

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2009**

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 21 maja 2009 r.**

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz niektórych  
kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 43 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się *Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się, że pierwsza okresowa ocena pracowników samorządowych na podstawie niniejszego zarządzenia zostanie przeprowadzona w okresie do 30 czerwca 2009r.

**§ 3**

Wdrożenie regulaminu oceny pracowników samorządowych i jego aktualizację powierza się kierownikowi Biura Kadr i Szkolenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 5**

Wszystkich pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i kierowników jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego zobowiązuje się do zapoznania się z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2007 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych* zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Marszałek Województwa Świętokrzyskiego**

**ADAM JARUBAS**

## R E G U L A M I N

### przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

#### § 1

#### Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na:
  - 1/ stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz
  - 2/ kierownicy następujących jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego :
    - a) Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich,
    - b) Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych,
    - c) Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego,
    - d) Wojewódzki Urząd Pracy,
    - e) Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

#### § 2

#### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- b) **kierownik jednostki** – Marszałek Województwa,
- c) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników (członek zarządu, dyrektor generalny, dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik oddziału lub koordynator wieloosobowego stanowiska pracy, a także Marszałek Województwa Świętokrzyskiego w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i radców prawnych podlegających ocenie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- d) **BK** – Biuro Kadr i Szkolenia,

- e) **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w §1 ust. 2 pkt b),
- f) **ocena pozytywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty,
- g) **ocena negatywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty,
- h) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- i) **oceniany** – pracownik samorządowy podlegający ocenie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w §1 ust. 2 pkt b),
- j) **ustawa** – Ustawa z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

### § 3

#### Tryb dokonywania oceny

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlega pracownik samorządowy zgodnie z zapisem zawartym w § 2 lit. i) niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, począwszy od 2009 roku (do 30 czerwca), w następnych latach każdorazowo w miesiącu maju.
3. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. Okresowa ocena pracownicza dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 i dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.

2.Przestrzeganie dyscypliny pracy.	Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
3. Wiedza specjalistyczna	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa.
4. Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.

5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:

- a) nie spełnia - 0 pkt,
- b) rzadko spełnia – 1 pkt,
- c) zazwyczaj spełnia – 2 pkt,
- d) zawsze spełnia – 3 pkt,
- e) powyżej oczekiwań na danym stanowisku – 4 pkt.

2) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 2 lit. f) i g)

6. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośrednio przełożeni.

7. W uzasadnionych przypadkach bezpośrednio przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.

8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

9. Po dokonaniu oceny i podpisaniu Arkusza oceny przez ocenianego i oceniającego, Arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu i kierownikowi jednostki za pośrednictwem BK.

10. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.

#### **§ 4**

##### **Odwołania**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

#### **§ 5**

##### **Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej**

1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 6**

##### **Ochrona danych osobowych**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### **§ 7**

##### **Załączniki**

Integralną częścią Regulaminu są;

- a) Załącznik nr 1 Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
- b) Załącznik nr 2 Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny.

## Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

## I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika ..... Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Departament lub równorzędna komórka organizacyjna.....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Poziom poprzedniej oceny ..... Data poprzedniej oceny.....

## III. Ocena bieżąca

Kryterium (zgodnie z § 3 pkt. 4 Regulaminu oceny)	Stopień spełniania kryteriów (od 0 do 4)	
1. Sumienność	.....	0 pkt - nie spełnia
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	.....	1 pkt - rzadko spełnia
3. Wiedza specjalistyczna	.....	2 pkt - zazwyczaj spełnia
4. Współpraca i komunikacja	.....	3 pkt - zawsze spełnia
		4 pkt - powyżej oczekiwań na danym stanowisku

Razem punktów: .....

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 3 ust. 5 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę **POZYTYWNA** / **NEGATYWNA**\*

Uwagi oceniającego::

.....

.....

Kielce, .....

Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego

(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana .....

..... i zgadzam się z oceną / nie zgadzam się z oceną\*.

Uwagi ocenianego: .....

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

\* niepotrzebne skreślić

**Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny**

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych informuję Pana/Panią, iż na dzień ..... wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

*(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne )*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub upoważnionego pracownika)

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**