

**Zarządzenie Nr 11. /09**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
z dnia ..... 30 stycznia ..... 2009r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania się z ww. Regulaminem.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 80/07 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 19 lipca 2007r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ...../09  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia ..... 2009r.

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny  
pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz kierowników jednostek  
organizacyjnych Powiatu**

**§ 1**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wyszowie oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu podlega okresowej ocenie, zwanej dalej oceną, zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

**§ 2**

1. Oceny pracowników Starostwa Powiatowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej przełożonym.
2. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu dokonuje Starosta.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

**§ 3**

1. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Starostwie.
3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 3, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

**§ 4**

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
  - 1) bardzo dobra – oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się także wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami;
  - 2) dobra – oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

- 3) dostateczna – oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - 4) negatywna – oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.
3. Przed dokonaniem oceny, przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza przełożony informując o nim ocenianego pracownika, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
  4. Podczas rozmowy przełożony omawia z ocenianym pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego pracownika obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
  5. Przełożony ocenę sporządza w dwóch egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi oraz Staroście.

## § 5

1. Od dokonania oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

## § 6

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

STAROSTA  
Bogdan Pagowski

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz W. Augustyniak  
LpD. 01/Os/643

SEKRETARZ POWIATU

Zdzisław Damian Bozian

Załącznik  
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny  
pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie  
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym  
.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena .....

Data sporządzenia .....

#### III. Opisowa ocena

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany pracownik wykonywał obowiązki wynikające z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy, należy je wskazać.*

.....

.....

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część B

Przyznanie okresowej oceny

Za wykonywanie przez Panią/Pana .....  
w okresie .....  
obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz  
obowiązków określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),  
**przyznaję Pani/Panu okresową ocenę:**

.....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie.  
Jednocześnie zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie odwołania  
do Starosty Powiatu w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

STAROSTA  
Bogdan Pałowski