

ZARZĄDZENIE Nr 19/2009
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 62 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 12 lipca 2007 r. zmienionym uchwałą nr XIII/110/2008 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 31 stycznia 2008 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Radziejowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

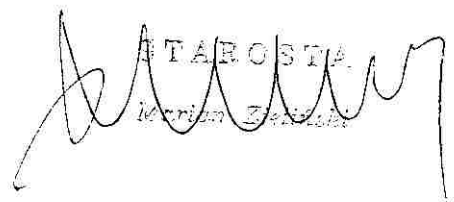
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oceny pracownika samorządowego dokonują się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania ocen określają sposób dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Radziejowie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, z wyłączeniem czynności dokonywanych przez niego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Krzysztof Zdzicki

SPOSÓB DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADZIEJOWIE

Ocenianie to wyrażanie w formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Starostwa Powiatowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 1

Cele systemu ocen kwalifikacyjnych

§ 1. System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Starostwa Powiatowego pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

§ 2. Celem wprowadzenia systemu ocen jest:

- 1) podniesienie wydajności pracy,
- 2) poprawa jakości pracy,
- 3) motywowanie do pracy,
- 4) gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika,
- 5) właściwe planowanie szkolenia,
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,
- 7) ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych,
- 8) typowanie do awansu.

§ 3. W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- 1) planowanie rozwoju pracownika,
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,
- 3) tworzenie kadry rezerwowej,
- 4) funkcjonowanie systemu motywacyjnego.

Rozdział 2

Zasady systemu

§ 4. 1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata i nie częściej niż co pół roku.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

6. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.

7. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczają cele na przyszłość.

8. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.

Rozdział 3

Kryteria okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

§ 5. 1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny.

2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej, niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego.

3. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Wykaz i charakterystyka kryteriów oceny.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných zródel, gwarantujace wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiązków wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwých przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, -dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, -udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, -wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw, wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.

