

ZARZĄDZENIE NR 77/2023
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 30 października 2023 r.

w sprawie: Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się:

- 1) pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim do zapoznania z treścią Regulaminu i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do zarządzenia;
- 2) bezpośrednich przełożonych do zebrania i przekazania do kadr w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podpisanych przez pracowników oświadczeń, o których mowa w pkt 1. Oświadczenia przechowywane będą w aktach osobowych;
- 3) komórkę organizacyjną prowadzącą sprawy kadrowe, do zapoznawania nowo zatrudnionych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§4

Do ocen okresowych rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 56/2009 Starosty Gdańskiego z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady dokonywania ocen okresowych, kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena oraz przebieg tego procesu.
2. Celem ocen okresowych jest prowadzenie optymalnej polityki zarządzania zasobami ludzkimi w szczególności doskonalenie rozwoju zawodowego i kształtowanie postaw pracowników oraz zwiększenie poziomu ich motywacji i zaangażowania w realizację obowiązków służbowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 5) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 6) oceniający – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 7) oceniany – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 8) kryteria oceny – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe określone w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz wybrane kryteria istotne na danym stanowisku określone w **Załączniku nr 2**, opisane w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu i Skarbnik;
 - 2) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia;
 - 3) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 5) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo.
3. Ocenę okresową pracownika dokonuje bezpośredni przełożony, według podległości określonej w strukturze organizacyjnej Starostwa.
4. Oceniający jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy oceniającej z Ocenianym oraz wypełnienia arkusza oceny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Termin oceny

§ 4

1. Ocenę okresową dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwsza ocena okresowa nie może być przeprowadzona wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia, ale nie później niż przed upływem 2 lat.
3. Ocena okresowa przeprowadzana jest za okres dwóch poprzednich lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.
4. Bezpośredni przełożony:
 - 1) informuje pracownika o terminie sporządzenia oceny okresowej;
 - 2) może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Wówczas wyznacza nowy termin sporządzenia oceny okresowej, o czym niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
5. Gdy termin przeprowadzenia oceny okresowej przypada na czas wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) przez Ocenianego, jego ocena powinna zostać dokonana w terminie 7 dni od powrotu pracownika do pracy stacjonarnej;
 - 2) przez Oceniającego, dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy oceniającej za pomocą środków komunikacji teleinformatycznej z zastrzeżeniem, że Oceniany powinien potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z oceną w dniu rozmowy oceniającej.

6. W szczególnych przypadkach np. wakatu na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny okresowej dokonuje przełożony na wyższym szczeblu w hierarchii służbowej.
7. Za przestrzeganie terminów dokonywania oceny pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni.

Rozdział III

Tryb dokonywania oceny

§ 5

1. Przedmiotem oceny jest wywiązywanie się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbałość o wykonywanie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie jest niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepewetowanymi stratami.

§ 6

1. Ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie oraz na podstawie wybranych kryteriów istotnych na danym stanowisku, wskazanych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Wykaz i szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów istotnych na danym stanowisku wraz z opisem kryteriów stanowią **Załącznik nr 2** i **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy, o czym informuje pracownika z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

2. Rozmowa oceniająca powinna obejmować m.in.:
 - 1) analizę trudności napotykanych przez pracownika oraz jego inicjatywy i usprawnienia w czasie wykonywania zadań;
 - 2) realizację zaleceń z poprzedniej oceny okresowej;
 - 3) określenie stopnia spełnienia ustalonych kryteriów oceny;
 - 4) omówienie dalszego rozwoju zawodowego pracownika.

§ 8

1. Końcowym wynikiem oceny jest wypełnienie przez Oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów:
 - a) stopień bardzo dobry (5 punktów) – przyznawany, jeżeli Oceniany stale spełniał dane kryterium często w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) stopień dobry (4 punkty) – przyznawany, jeżeli Oceniany spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) stopień zadowalający (3 punkty) – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) stopień niezadowalający (2 punkty) – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 2) ustaleniu uzyskanej przez ocenianego pracownika sumy punktów i odpowiadającego im poziomowi wykonywania obowiązków:
 - a) dla stanowisk kierowniczych:
 - bardzo dobry – od 55 do 50 punktów,
 - dobry – od 49 do 42 punktów,
 - zadowalający – od 41 do 33 punktów,
 - niezadowalający – 32 punkty i poniżej;
 - b) dla pozostałych stanowisk urzędniczych:
 - bardzo dobry – od 45 do 41 punktów,
 - dobry – od 40 do 35 punktów,
 - zadowalający – od 34 do 27 punktów,
 - niezadowalający – 26 punktów i poniżej;
 - 3) przyznaniu Ocenianemu oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej:
 - a) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez Ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
 - b) ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego;
 - 4) uzasadnieniu oceny poprzez opisanie sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wykonywanych na poziomie niezadowalającym; wskazaniu wniosków i zaleceń. Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne.

3. Arkusz oceny okresowej sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Zapoznanie się z oceną okresową pracownik potwierdza podpisem na obu egzemplarzach.
5. W przypadku odmowy podpisania oceny przez Ocenianego, Oceniający sporządza na arkuszu oceny notatkę służbową o tym fakcie oraz o zapoznaniu ocenianego pracownika z oceną.
6. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania w przypadku braku akceptacji dla wystawionej oceny.
7. Drugi egzemplarz arkusza ocen przekazywany jest Staroście, w celu zapoznania.
8. Po zapoznaniu się z oceną kierownik jednostki przekazuje podpisane przez siebie arkusze ocen do kadr.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny okresowej

§ 9

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo do złożenia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu złożenia odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.
4. Odwołanie należy sporządzić na piśmie i złożyć w sekretariacie Starosty, przedstawiając w nim, pod rygorem odrzucenia, uzasadnienie poparte dowodami.
5. Oceniający, niezwłocznie po otrzymaniu kopii odwołania, odnosi się na piśmie do przedstawionych uwag.
6. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Ocenianego i Oceniającego.
7. O wyniku postępowania odwoławczego Oceniany zostaje powiadomiony na piśmie.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się bądź dokonuje się oceny po raz drugi, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia odpowiedzi na odwołanie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.
9. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

Rozdział V

Ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

§ 10

1. W razie uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż 6 miesięcy od dnia zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie od dokonanej oceny.

2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział VI **Przepisy końcowe**

§11

1. Arkusz okresowej oceny dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.



**Kryteria obowiązkowe
dla stanowisk kierowniczych i pozostałych stanowisk urzędniczych**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie; z należytą starannością.
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie i realizowanie spraw. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron, bez osobistego faworyzowania. Przywiązywanie wagi do obiektywizmu urzędnika oraz wiarygodności przedstawianych danych, faktów i informacji.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy/zadania. Przestrzeganie zgodności wykonywanych obowiązków z obowiązującymi przepisami. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Uczciwość, nieposzlakowana opinia, postępowanie zgodne z etyką zawodową. Wykonywanie obowiązków w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość, interesowność. Zachowywanie się z godnością i dbanie o dobrą opinię w miejscu pracy i poza nim.
7. Zarządzanie personelem *	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, – ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, – inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

8. Utożsamianie się ze strategią Powiatu, misją i celami działania Starostwa *	Gotowość do pracy, chęć podjęcia wysiłku dla osiągnięcia zamierzonych celów/zadań. Utożsamianie się ze środowiskiem pracy. Działanie na korzyść całego zespołu zaangażowanego w wykonywanie celów/zadań Starostwa.
--	--

* kryteria dotyczące wyłącznie pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Kryteria oceny istotne na danym stanowisku

Sekretarz	Zarządzanie wprowadzaniem zmian Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Umiejętność pracy w zespole
-----------	---

Wydział Organizacyjny

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Zarządzanie wprowadzaniem zmian Zarządzanie zasobami Samodzielność
Inne stanowiska kierownicze (zastępca naczelnika)	Myślenie strategiczne Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Podejmowanie decyzji
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Komunikatywność Pozytywne podejście do klienta zewnętrznego – petenta i klienta wewnętrznego – współpracownika Inicjatywa

Wydział ds. Informatyki

Naczelnik Wydziału ds. Informatyki	Wiedza specjalistyczna Umiejętności analityczne Samodzielność
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Umiejętność pracy w zespole Samodzielność

Wydział Komunikacji

Naczelnik Wydziału Komunikacji	Myślenie strategiczne Wiedza specjalistyczna Pozytywne podejście do klienta zewnętrznego – petenta i klienta wewnętrznego – współpracownika
Inne stanowiska kierownicze (zastępca naczelnika)	Umiejętności analityczne Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Komunikatywność Podejmowanie decyzji Umiejętność pracy w zespole

Wydział Finansowy

Naczelnik Wydziału Finansowego	Wiedza specjalistyczna Podejmowanie decyzji Myślenie strategiczne
Inne stanowiska kierownicze (kierownicy referatów)	Wiedza specjalistyczna Zorientowanie na rezultaty pracy Inicjatywa
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Samodzielność

Wydział Architektury i Budownictwa

Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa	Wiedza specjalistyczna Podejmowanie decyzji Samodzielność
Inne stanowiska kierownicze (zastępca naczelnika, kierownicy referatów)	Podejmowanie decyzji Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami Samodzielność
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Zorientowanie na rezultaty pracy Pozytywne podejście do klienta zewnętrznego – petenta i klienta wewnętrznego – współpracownika

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Zarządzanie wprowadzaniem zmian Wiedza specjalistyczna Samodzielność
Inne stanowiska kierownicze (zastępca naczelnika)	Komunikatywność Podejmowanie decyzji Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Pozytywne podejście do klienta zewnętrznego – petenta i klienta wewnętrznego – współpracownika Umiejętność pracy w zespole

Wydział Geodezji Kartografii i Katastru

Naczelnik Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru	Myślenie strategiczne Zorientowanie na rezultaty pracy Umiejętności analityczne
Inne stanowiska kierownicze (zastępca naczelnika, kierownicy referatów)	Zarządzanie jakością realizowanych zadań Podejmowanie decyzji Inicjatywa
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Umiejętność pracy w zespole Zorientowanie na rezultaty pracy

Wydział Infrastruktury

Naczelnik Wydziału Infrastruktury	Wiedza specjalistyczna Myślenie strategiczne Zorientowanie na rezultaty pracy
Stanowiska kierownicze (zastępcy naczelnika, kierownicy referatów)	Umiejętność negocjowania Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Myślenie strategiczne
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Kreatywność Samodzielność Umiejętność pracy w zespole

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Wiedza specjalistyczna Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna, Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji

Wydział Promocji i Rozwoju

Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju	Zarządzanie wprowadzaniem zmian Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Inne stanowiska kierownicze (kierownicy referatów)	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Komunikatywność Zorientowanie na rezultaty pracy
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Komunikatywność Pozytywne podejście do klienta zewnętrznego – klienta i klienta wewnętrznego – współpracownika Kreatywność

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych

Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych	Myślenie strategiczne Wiedza specjalistyczna Umiejętności analityczne
Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału)	Wiedza specjalistyczna Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Umiejętność pracy w zespole

Samodzielne stanowiska

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-prawnych	Zarządzanie wprowadzaniem zmian Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Umiejętność pracy w zespole
Geodeta Powiatowy	Wiedza specjalistyczna Umiejętności analityczne Samodzielność
Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu Samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu	
Zespół Radców Prawnych	
Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych	Wiedza specjalistyczna Zorientowanie na rezultaty pracy Komunikatywność
Samodzielne stanowiska ds. kadr	Wiedza specjalistyczna Samodzielność Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	Wiedza specjalistyczna Umiejętności analityczne Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
Samodzielne stanowiska ds. kontroli	
Inspektor Ochrony Danych (w przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy)	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Inicjatywa Samodzielność

Opis kryteriów istotnych na danym stanowisku

Kryterium	Opis kryterium
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 klienta zewnętrznego - petenta i klienta wewnętrznego - współpracownika	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
15. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

16. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
18. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
19. Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>
20. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
21. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.

22. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none">- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
------------------------------	---

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej/pieczeń Urzędu

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowę oceniającą przeprowadzono z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

stanowisko

.....
podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełniania przez ocenianego pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego pracownika kryteriów

Kryteria obowiązkowe dla wszystkich pracowników	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
Sumienność				
Sprawność				
Bezstronność				
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
Planowanie i organizowanie pracy				
Postawa etyczna				
Kryteria oceny istotne wybrane przez przełożonego	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.				
2.				
3.				

Kryteria obowiązkowe dla stanowisk kierowniczych	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
Zarządzanie personelem				
Utożsamianie się ze strategią Powiatu, misją i celami działania Starostwa				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

VI. Przyznanie oceny okresowej			
Wstawić X w odpowiednim polu	Przedział punktów dla pozostałych stanowisk urzędniczych	Poziom wykonywania obowiązków	Przedział punktów dla stanowisk kierowniczych
	45-41	Bardzo dobry	55-50
	40-35	Dobry	49-42
	34-27	Zadawalający	41-33
	26 i poniżej	Niezadawalający	32 i poniżej

Nazwisko i imię Oceniającego:

stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....
 (wpisać **pozytywną** – jeżeli pracownik wykonuje obowiązki na poziomie bardzo dobrym, dobrym lub zadawalającym, wpisać **negatywną** – jeżeli pracownik wykonuje obowiązki na poziomie niezadawalającym)

Uzasadnienie / Wnioski i zalecenia:

(Uzasadnienie jest obowiązkowe w przypadku otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne.)

Pruszcz Gdański, dnia

.....
 podpis Oceniającego

VIII. Poświadczenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam otrzymanie arkusza okresowej oceny wraz z przyznaną oceną.

Zostałam/em pouczone/a/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Gdańskiego w terminie 7 dni od jej otrzymania.

Pruszcz Gdański, dnia

.....
 podpis ocenianego pracownika

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański,
data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 4 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim informuję Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....

(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność Oceniającego lub Ocenianego, zmiana zakresu obowiązków Ocenianego, zmiana stanowiska pracy)

.....
pieczęć i podpis pracodawcy
lub bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 77/2023
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 30 października 2023

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen pracowników
samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Ja niżej podpisana/y.....

zatrudniona/y na stanowisku

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Pruszcz Gdański, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

