

Zasady i tryb oceniania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

I. Oceniani pracownicy

Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Starostwa zatrudnieni w ramach umowy o pracę, którzy przepracowali w Starostwie Powiatowym co najmniej 1 rok.
Wyłączeni z oceny są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

II. Cele oceniania

1. Ocena przydatności pracowników na zajmowanych stanowiskach.
2. Wykorzystanie umiejętności zawodowych i uzdolnień pracowników.
3. Poprawa sposobu wykonywania obowiązków przez pracownika.
4. Utrwalenie pożądanych zachowań i stymulowanie indywidualnego rozwoju pracowników.
5. Zachęcanie do nabywania nowych umiejętności.
6. Budowanie systemu doskonalenia zawodowego pracowników w oparciu o rzeczywiste potrzeby wynikające z analizy stanu zatrudnienia.
7. Racjonalizacja polityki kadrowej w zakresie awansów, przeszerogowań i ewentualnych zwolnień pracowników.

III. Zasady okresowego oceniania pracowników

1. Ocenianie pracowników opiera się na zasadach:
 - a) **zasada celowości** - system ocen musi zostać powiązany z celami strategicznymi, wspierając jej misję;
 - b) **zasada użyteczności** – system ocen powinien umożliwiać podejmowanie racjonalnych decyzji dotyczących polityki szkoleniowej, wynagrodzeń, kształcenia ścieżek kariery, awansów, przeniesień itp.;
 - c) **zasada powszechności** - ocenie należy poddawać wszystkich pracowników;
 - d) **zasada systematyczności** – ocenianie pracowników jako proces stały, mający cykliczny charakter;
 - e) **zasada ciągłości** – dokonywanie oceny powinno być ściśle powiązane z analizą wyników poprzedniego okresu;
 - f) **zasada adekwatności** – procedury i kryteria oceny muszą zostać dopasowane do specyfiki danego stanowiska;
 - g) **zasada prostoty** – przyjęte procedury muszą być jasne i zrozumiałe dla osób ocenianych, a także łatwe w stosowaniu dla oceniających;
 - h) **zasada jawności** – wszystkie elementy systemu muszą być znane bezpośrednio zainteresowanym.
2. Pracownicy podlegają ocenie okresowo, raz na dwa lata.
3. W przypadku negatywnej oceny pracownik powinien być poddany powtórnej ocenie po upływie sześciu miesięcy od pierwszej oceny.
4. Kryteria oceny pracowników:
 - a) przygotowanie zawodowe do wykonywanych zadań

- b) efektywność realizacji zadań
 - c) cechy osobowości i zachowania
 - d) orientacja na klienta
 - e) efektywność realizacji zadań kierownika i podległy wydział/referat
5. Narzędziami oceny są arkusze oceny stanowiące załączniki nr 2 i 3.
6. Ocena pracownika obejmuje:
- a) samoocenę pracownika
 - b) ocenę dokonaną przez przełożonego
 - c) ostateczną ocenę wynikającą z analizy porównawczej samooceny pracownika z oceną dokonaną przez przełożonego oraz rozmowy zespołu ds. ocen z ocenianym pracownikiem
7. Rzetelność oceniania nakłada na zespół ds. ocen i pracownika następujące obowiązki:
- a) dokładne zapoznanie się z arkuszem oceny;
 - b) przeanalizowania zakresu obowiązków związanych z pracą na stanowisku ocenianego pracownika;
 - c) analizę efektów pracy ocenianego pracownika w okresie podlegającym ocenie oraz czynników, które mogły mieć na nią wpływ;
 - d) wypełnienia arkusza oceny;
 - e) przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem dot. porównania oceny przełożonego z dokonaną samooceną;
 - f) dokonanie ostatecznej oceny przez zespół ds. oceny i jej pisemne potwierdzenie;
 - g) ustosunkowanie się pracownika do oceny.
8. Zapis i interpretacja oceny:
- a) poziom osiągnięć i umiejętności pracowników ma charakter punktowy w skali od 1 do 5:
ocena 5 - odpowiada ocenie bardzo wysokiej; wyraźnie wyróżnia się spośród innych;
ocena 4 - odpowiada ocenie powyżej przeciętnej; spełnia oczekiwania;
ocena 3 - odpowiada ocenie przeciętnej; spełnia oczekiwania zadawalająco;
ocena 2 - odpowiada ocenie poniżej przeciętnej, spełnia niektóre oczekiwania;
ocena 1 - odpowiada ocenie zdecydowanie poniżej przeciętnej, nie spełnia oczekiwań.
 - b) uzyskaną łączną punktację oceny i samooceny interpretuje się następująco:
 - bardzo dobra (od 4,2 do 5,0 pkt.) – pracownik osiąga wyniki bardzo wysokie, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie;
 - dobra (od 3,4 do 4,19 pkt.) - pracownik osiąga wyniki lepsze od przeciętnych; wykazuje zaangażowanie i zasługuje na wyróżnienie;
 - poprawna (od 2,6 do 3,39 pkt.) – pracownik zadawalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne, takie jak większość pracowników firmy;
 - słaba (od 1,8 do 2,59 pkt.) – pracownik w stopniu dostatecznym spełnia wymagania, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości;
 - negatywna (od 1,0 do 1,79 pkt.) – pracownik osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

9. Oceny uzyskane przez pracowników mogą mieć następujące skutki:
- awansowanie pracownika z wnioskami płacowymi;
 - utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku, z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku w zakresie poprawy efektywności wykonywanych zadań, (uzupełnienia) kwalifikacji;
 - przeniesienia na inne stanowiska;
 - zwolnienia pracownika.
10. Pracownikowi służy prawo odwołania się do Starosty Raciborskiego od ostatecznej oceny w ciągu 3 dni od daty jej wystawienia.
Starosta udziela odpowiedzi w ciągu 1 tygodnia od wniesienia odwołania.

IV. Procedura oceniania

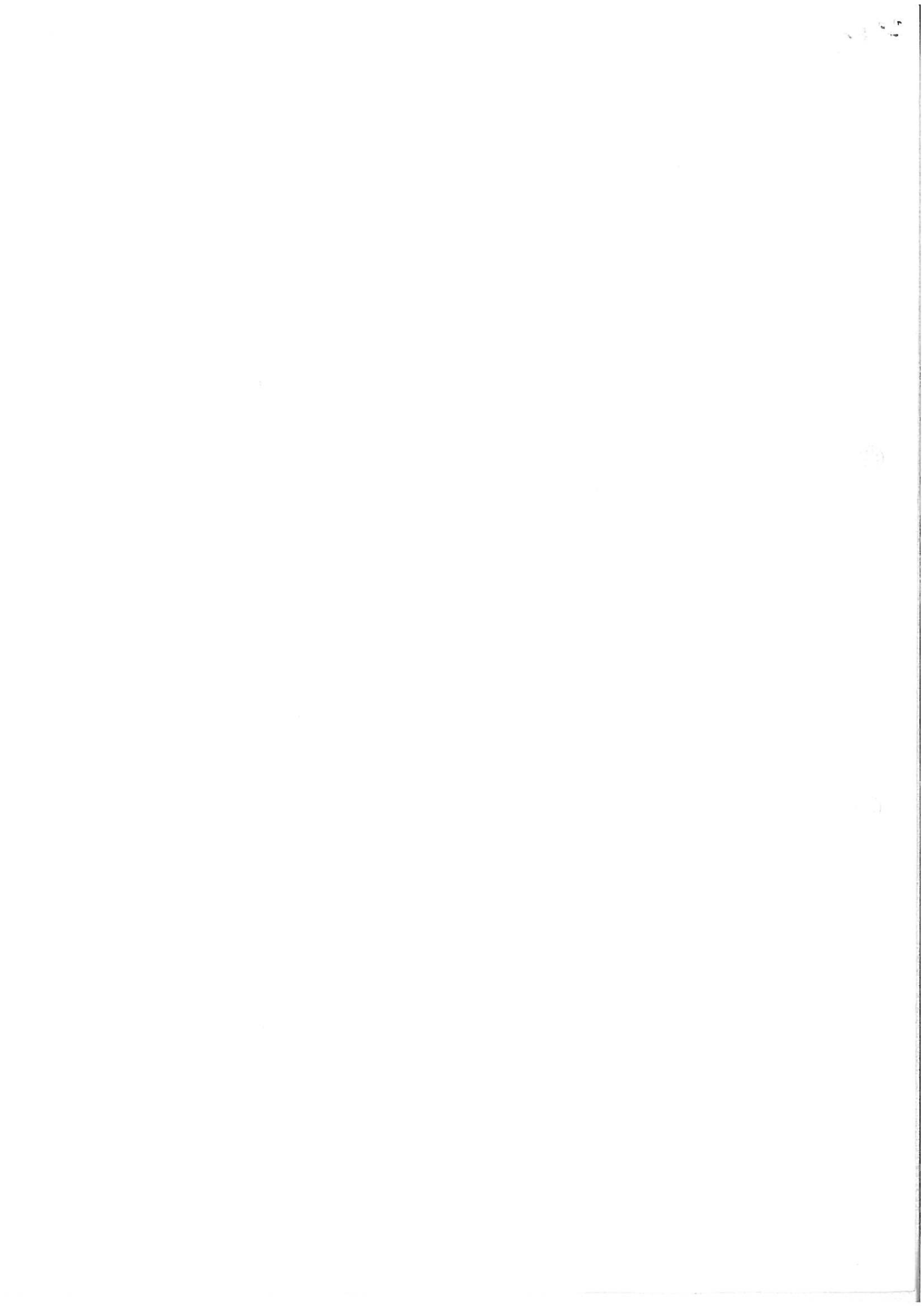
Lp.	Wykonywane czynności	Czas realizacji
1.	Samoocena pracowników	1 tydzień
2.	Ocena przełożonego	1 tydzień
3.	Rozmowa Zespołu ds. ocen z ocenianymi pracownikami oraz dokonanie oceny	4 tygodnie
4.	Wniesienie odwołania ocenianego pracownika	3 dni
5.	Odpowiedzi na odwołania	1 tydzień

V. Raport końcowy z oceny pracowników

1. Przewodniczący Zespołu ds. ocen składa Staroście Raciborskiemu analizę z okresowego oceniania pracowników w terminie 14 dni od jej zakończenia.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek

Gm
E. Graczyk



ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Część I

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Wydział
4. Staż pracy w zakładzie
5. Staż pracy ogółem
6. Data oceny
7. Okres objęty oceną

Poziom osiągnięć i umiejętności pracowników

- ocena 5-** odpowiada ocenie bardzo wysokiej; wyraźnie wyróżnia się spośród innych;
- ocena 4-** odpowiada ocenie powyżej przeciętnej; spełnia oczekiwania;
- ocena 3-** odpowiada ocenie przeciętnej; spełnia oczekiwania zadawalająco;
- ocena 2-** odpowiada ocenie poniżej przeciętnej, spełnia niektóre oczekiwania;
- ocena 1-** odpowiada ocenie zdecydowanie poniżej przeciętnej, nie spełnia oczekiwań.

Część II	Kierownik/Naczelnik					Pracownik				
	Ocena					Samooceana				
A. Przygotowanie zawodowe do wykonywanych zadań	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Kwalifikacje posiadane (adekwatne do posiadanego stanowiska)										
2. Podnoszenie kwalifikacji (doskonalenie zawodowe-kursy, szkolenie, inicjatywa własna)										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1 +2 +3 +4 +5) / 2 =(średnia ocen z kryterium A)

Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1*+2*+3*+4*+5*) / 2 =(średnia ocen z kryterium A)

<i>B. Efektywność realizacji zadań</i>	Ocena					Samooocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Stopień realizacji przydzielonych zadań (ilość wykonywanej pracy)										
2. Jakość wykonywanej pracy										
3. Rzetelność, dokładność, solidność, terminowość (stosunek do pracy)										
4. Wykonywanie poleceń przełożonego										
5. Gotowość podejmowania zadań dodatkowych										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 5 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium B)
Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1^* + 2^* + 3^* + 4^* + 5^*) / 5 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium B)

<i>C. Cechy osobowości</i>	Ocena					Samooocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Inicjatywa i innowacje.										
2. Współpraca w grupie i stosunek do innych współpracowników										
3. Dyspozycyjność										
4. Operatywność i samodzielność										
5. Kultura osobista, wygląd zewnętrzny										
6. Punktualność										
7. Komunikatywność										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 7 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium C)
Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1^* + 2^* + 3^* + 4^* + 5^*) / 7 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium C)

D. Orientacja na klienta	Ocena					Samoocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Dbalosc o klienta										
2. Zyczliwosc / uprzejmosc										
3. Troska o wizerunek Starostwa, identyfikacja z organizacja										
4. Dbalosc o miejsce pracy (stanowisko pracy)										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 4 =(średnia ocen z kryterium D)
 Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1* + 2* + 3* + 4* + 5*) / 4 =(średnia ocen z kryterium D)

.....
 podpis przełożonego

.....
 podpis pracownika

Cześć III¹

Ocena średnia: suma wszystkich punktów z kryteriów (A+B+C+D) / 4 =

Średnia samoocena: suma wszystkich punktów z kryteriów (A+B+C+D) / 4 =

1. Uzupełniając ocenę poszczególnych kryteriów pracownik uzyskał łącznie punktów, co wskazuje na to, że ogólna ocena przydatności zawodowej jest (zakreślić właściwą ocenę):
- bardzo dobra** (od 4,2 do 5,0 pkt.) – pracownik osiąga wyniki bardzo wysokie, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie;
 - dobra** (od 3,4 do 4,19 pkt.) - pracownik osiąga wyniki lepsze od przeciętnych; wykazuje zaangażowanie i zasługuje na wyróżnienie;
 - poprawna** (od 2,6 do 3,39 pkt.) – pracownik zadawalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne, takie jak większość pracowników firmy;
 - słaba** (od 1,8 do 2,59 pkt.) – pracownik w stopniu dostatecznym spełnia wymagania, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości;
 - negatywna** (od 1,0 do 1,79 pkt.) – pracownik osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

2. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, uważamy za wskazane:

	Tak	Nie
2.1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku w zakresie:		
- poprawy efektywności wykonywanych zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
- podniesienia (uzupełnienia) kwalifikacji w zakresie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
Jako formę podniesienia kwalifikacji proponujemy:		
- szkolenia i kursy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Przesunąć na inne stanowiska (podać jakie):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
2.6. Inne:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		

3. Wnioski płacowe:

4. Uwagi i wnioski zespołu ds. ocen:

Część IV

1. Ustosunkowanie się pracownika do oceny:

1.1 z powyższą oceną zgadzam się bez zastrzeżeń

1.2 z powyższą oceną zgadzam się z następującymi zastrzeżeniami

.....
.....
z powyższą oceną całkowicie się nie zgadzam
.....
.....

.....
data

.....
podpis pracownika

podpisy członków zespołu ds. ocen

1.

2.

3.

4.

¹Wypełnia zespół ds. ocen (właściwie zakreślić i uzupełnić dodatkowymi sugestiami).

ARKUSZ OCENY KADRY KIEROWNICZEJ

Część I	
1.	Imię i nazwisko pracownika
2.	Stanowisko
3.	Wydział
4.	Staż pracy w zakładzie
5.	Staż pracy ogółem
6.	Staż pracy na stanowisku.....
7.	Data oceny
8.	Okres objęty oceną

Poziom osiągnięć i umiejętności pracowników
ocena 5- bardzo wysoka; wyraźnie wyróżnia się spośród innych;
ocena 4- powyżej przeciętnej; spełnia oczekiwania;
ocena 3- przeciętna; spełnia oczekiwania zadawalająco;
ocena 2- poniżej przeciętnej, spełnia niektóre oczekiwania;
ocena 1- poniżej przeciętnej, nie spełnia oczekiwań.

Część II	Przełożony					Kierownik/Naczelnik				
	Ocena					Samoocena				
A. Umiejętność sprawowania funkcji kierowniczej	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Planowanie, koordynacja oraz racjonalne wykorzystanie potencjału pracowniczego, czasu pracy.										
2. Obiektywizm w ocenie działań swoich podwładnych										
3. Umiejętność motywowania do pracy.										
4. Delegowanie uprawnień.										
5. Kształtowanie własnych relacji; podwładny-przełożony i pomiędzy pracownikami.										
6. Sprawowanie kontroli.										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 6 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium A)
 Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1^* + 2^* + 3^* + 4^* + 5^*) / 6 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium A)

<i>B. Przygotowanie zawodowe do wykonywanych zadań</i>	Ocena					Samoocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Kwalifikacje posiadane										
2. Podnoszenie kwalifikacji (doskonalenie zawodowe-kursy, szkolenie, inicjatywa własna)										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 2 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium B)
 Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1^* + 2^* + 3^* + 4^* + 5^*) / 2 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium B)

<i>C. Efektywność realizacji zadań przez kierownika i podległy Wydział/Referat</i>	Ocena					Samoocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Stopień i jakość realizacji zadań (celów) Wydziału/Referatu										
2. Współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi /współdziałanie wewnętrzne										
3. Wykonywanie poleceń przełożonego										
4. Rzetelność, dokładność, solidność, terminowość wykonywanej pracy.										
5. Gotowość podejmowania zadań dodatkowych										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1 + 2 + 3 + 4 + 5) / 5 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium C)
 Suma ocen uzyskanych w kolumnach $(1^* + 2^* + 3^* + 4^* + 5^*) / 5 = \dots\dots\dots$ (średnia ocen z kryterium C)

D. Cechy osobowości i zachowania	Ocena					Samoocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Inicjatywa kierownika w zakresie usprawnienia pracy.										
2. Dyspozycyjność										
3. Operatywność i samodzielność										
4. Kultura osobista, wygląd zewnętrzny										
5. Punktualność										
6. Komunikatywność										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1 +2 +3 +4 +5) / 6 =(średnia ocen z kryterium D)
Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1*+2*+3*+4*+5*) / 6 =(średnia ocen z kryterium D)

E. Orientacja na klienta	Ocena					Samoocena				
	1	2	3	4	5	1*	2*	3*	4*	5*
1. Dbalność o klienta										
2. Życzliwość / uprzejmość										
3. Troska o wizerunek Starostwa										
4. Dbalność o miejsce pracy										
Razem										

Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1 +2 +3 +4 +5) / 4 =(średnia ocen z kryterium E)
Suma ocen uzyskanych w kolumnach (1*+2*+3*+4*+5*) / 4 =(średnia ocen z kryterium E)

.....
podpis przełożonego

.....
podpis kierownika

Cześć III¹

Ocena średnia: suma wszystkich punktów z kryteriów (A+B+C+D+E) / 5=.....

Średnia samoocena: suma wszystkich punktów z kryteriów (A+B+C+D+E) / 5=.....

1. Uzupełniając ocenę poszczególnych kryteriów pracownik uzyskał łącznie punktów, co wskazuje na to, że ogólna ocena przydatności zawodowej jest (zakreślić właściwą ocenę):

- bardzo dobra** (od 4,2 do 5,0 pkt.) – pracownik osiąga wyniki bardzo wysokie, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie;
- dobra** (od 3,4 do 4,19 pkt.) - pracownik osiąga wyniki lepsze od przeciętnych; wykazuje zaangażowanie i zasługuje na wyróżnienie;
- poprawna** (od 2,6 do 3,39 pkt.) – pracownik zadawalająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne, takie jak większość pracowników firmy;
- slaba** (od 1,8 do 2,59 pkt.) – pracownik w stopniu dostatecznym spełnia wymagania, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości;
- negatywna** (od 1,0 do 1,79 pkt.) – pracownik osiąga zdecydowanie złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

2. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną, uważamy za wskazane:

	Tak	Nie
2.1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku w zakresie:		
- poprawy efektywności wykonywanych zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
- podniesienia (uzupełnienia) kwalifikacji w zakresie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
Jako formę podniesienia kwalifikacji proponujemy:		
- szkolenia i kursy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Przesunąć na inne stanowiska (podać jakie):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		

- 2.4. Inne:
-
3. Wnioski placowe:
-
4. Uwagi i wnioski zespołu ds. ocen:
-

Część IV

1. Ustosunkowanie się pracownika do oceny:

1.1 z powyższą oceną zgadzam się bez zastrzeżeń

1.2 z powyższą oceną zgadzam się z następującymi zastrzeżeniami

.....

.....

.....

1.3 z powyższą oceną całkowicie się nie zgadzam

.....

.....

.....
data

.....
podpis pracownika

podpisy członków zespołu ds. ocen

1.

2.

3.

4.

¹ Wypełnia zespół ds. ocen (właściwe zakreślić i uzupełnić dodatkowymi sugestiami).

