

Zarządzenie nr 13/2019
Prezesa Sądu Rejonowego w Świebodzinie
z dnia 13 marca 2019r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu
okresowych ocen referendarzy sądowych i asystentów sędziów Sądu Rejonowego
w Świebodzinie**

Na podstawie art. 148 § 2, 2a i 2b ustawy z dnia 27 lipca 2001r. o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity - Dz.U. z 2019, poz. 52) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 czerwca 2012r. w sprawie okresowych ocen referendarzy sądowych i asystentów sędziów (Dz.U. 2012, poz. 714) **zarządzam, przeprowadzenie okresowych ocen referendarzy sądowych i asystentów sędziów Sądu Rejonowego w Świebodzinie** według następujących zasad:

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem okresowej oceny referendarzy sądowych i asystentów sędziów zwanej dalej „oceną” jest:

1. dostarczenie referendarzom sądowym/asystentom sędziego informacji o ocenie ich efektywności na zajmowanych stanowiskach;
2. przygotowanie i realizacja planów działań mających na celu poprawę jakości i efektywności pracy referendarza sądowego/asystenta sędziego;
3. racjonalizacja polityki kadrowej w zakresie: rozpoznania potrzeb szkoleniowych ocenianych, alokacji kadrowej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi sądu, podejmowania decyzji w przedmiocie wystąpienia o przydzielenie kolejnych etatów asystenckich i referendarskich, podejmowania decyzji w zakresie awansowania, nagradzania referendarza sądowego/ asystenta sądowego szkolenia, przegrupowywania, awansowania, nagradzania i wewnętrznego ruchu kadrowego referendarza sądowego/asystenta sędziego;

§ 2

Ocenie podlegają wszyscy referendarze sądowi i asystenci sędziego zatrudnieni w Sądzie Rejonowym w Świebodzinie.

Termin dokonywania oceny

§ 3

1. Ocena referendarza sądowego/asystenta sędziego dokonywana jest **co dwa lata**, w terminie do **31 maja**.
2. Ocena obejmuje okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy poprzedzających dzień dokonania oceny.
3. **Nowo zatrudniony referendarz sądowy/asystent sędziego podlega pierwszej ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 (sześciu) miesięcy od daty zatrudnienia.**
4. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego referendarza sądowego/asystenta sędziego w pracy, trwającej łącznie dłużej niż 3 (trzy) miesiące, okres objęty oceną ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
5. W razie uzyskania negatywnej oceny referendarz sądowy albo asystent sędziego podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną, jednak nie później niż po upływie roku od dokonania tej oceny.
6. Prezes Sądu, koordynuje przeprowadzanie ocen referendarza sądowego/asystenta sędziego w poszczególnych wydziałach Sądu Rejonowego w Świebodzinie.

Zasady i tryb dokonywania oceny

§ 4

Ocenianie referendarza sądowego/asystenta sędziego przeprowadzane jest z uwzględnieniem zasad:

1. **okresowości**, czyli oceniania referendarza sądowego/asystenta sędziego w oparciu o obserwację ich pracy, zachowań i dokumentów z całego podlegającego ocenie okresu,
2. **jawności**, czyli udostępnienia referendarzowi sądowemu/asystentowi sędziego kryteriów, narzędzi i procedur oceniania oraz ich ocen indywidualnych,
3. **rzetelności**, czyli oceniania referendarza sądowego/asystenta sędziego wyłącznie w oparciu o kryteria zawarte w narzędziach oceny i odrzucenie przez oceniających wszelkich emocji, które mogłyby wywierać wpływ na obiektywizm ich oceny.

§ 5

Oceny dokonuje Prezes Sądu, biorąc pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego i innych sędziów oraz samoocenę referendarza sądowego/asystenta sędziego.

§ 6

Opiniowaniu podlega:

1. jakość wykonywanych zadań,
2. terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu,
3. kultura urzędowania,
4. realizacja doskonalenia zawodowego.
5. Szczegółowe kryteria oceny referendarza sądowego stanowi załącznik nr 1 część A i B do niniejszego zarządzenia.
6. Szczegółowe kryteria oceny asystenta sędziego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Ocena referendarza sądowego/asystenta sędziego jest sporządzana na arkuszu oceny i może być:

- a/ pozytywna
- b/ negatywna,

§ 8

1. Oceny są przeprowadzane w oparciu o arkusz oceny referendarza sądowego/asystenta sędziego.
2. Wzór arkusza oceny referendarza sądowego/asystenta sędziego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Przewodniczący wydziału, do którego jest przydzielony referendarz sądowy lub asystent sędziego, wypełnia część A arkusza oceny i przekazuje go prezesowi sądu, dołączając **opinię** dotyczącą spełniania szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną. Opinia może zawierać dodatkowe uwagi dotyczące pracy ocenianego w okresie objętym oceną, w szczególności powody ewentualnej zmiany zakresu powierzanych zadań albo czynności.
4. Jeżeli referendarz sądowy pełni funkcję przewodniczącego wydziału prezes sądu bezpośrednio nadzorujący kierowany przez niego wydział wypełnia część A arkusza oceny;
5. Do arkusza oceny referendarza sądowego lub asystenta sędziego, który w okresie objętym oceną współpracował z sędziami, przewodniczący wydziału dołącza **opinię każdego z tych sędziów**.
6. Wzór opinii stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Referendarz sądowy i asystent sędziego mogą wypełnić **arkusz samooceny** dotyczącej spełniania szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną

i przekazać go prezesowi sądu za pośrednictwem przewodniczącego wydziału; referendarz sądowy i asystent sędziego mogą zamieścić w arkuszu dodatkowe uwagi. Arkusz samooceny dołącza się do arkusza oceny.

8. Wzór arkusza samooceny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
9. Jeżeli w okresie objętym oceną przeniesiono referendarza sądowego lub asystenta sędziego do innego wydziału, przewodniczący wydziału, z którego nastąpiło przeniesienie, niezwłocznie po przeniesieniu sporządza opinię o referendarzu sądowym lub asystencie sędziego. Opinię o referendarzu sądowym lub asystencie sędziego sporządzają również sędziowie współpracującymi z referendarzem sądowym lub asystentem sędziego w wydziale, z którego został przeniesiony. Opinię, o której mowa w zdaniu 1 niniejszego ustępu, przechowuje się w aktach osobowych referendarza sądowego lub asystenta sędziego, a po dokonaniu oceny dołącza się do arkusza oceny.
10. Prezes sądu dokonuje ostatecznej oceny spełniania przez referendarza sądowego lub asystenta sędziego szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną i zawiera w niej wskazanie, czy ocena jest pozytywna czy negatywna, a także formułuje wnioski i zalecenia, w szczególności co do dalszego rozwoju zawodowego referendarza sądowego lub asystenta sędziego.
11. Prezes sądu zapoznaje referendarza sądowego lub asystenta sędziego z dokonaną oceną i przeprowadza z nim rozmowę, w szczególności omawiając wynikające z oceny wnioski i zalecenia.
12. Fakt zapoznania się z oceną referendarz sądowy/asystent sędziego potwierdza pisemnie na arkuszu oceny – Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, na którym może również zgłosić swoje zastrzeżenia, uwagi i wnioski.
13. Zgłoszenie uwag, zastrzeżeń i wniosków, o których mowa w ust. 1 nie jest równoznaczne z podjęciem procedury odwoławczej opisanej w § 9 niniejszego zarządzenia.

Tryb odwoławczy

§ 9

1. Referendarz sądowy/asystent sędziego, który nie zgadza się z treścią oceny, może wnieść sprzeciw do Prezesa Sądu.
2. Sprzeciw można wnieść w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty zapoznania się z oceną.

3. Prezes Sądu rozpatruje sprzeciw w ciągu 14 (czternastu) dni od dnia jego wniesienia i informuje pisemnie zainteresowanego referendarza sądowego/asystenta sędziego o podjętej decyzji.
4. Prezes Sądu może uwzględnić sprzeciw i zmienić treść oceny.
5. Prezes Sądu może również podjąć decyzję o:
 - a/ nieuwzględnieniu sprzeciwu i utrzymaniu w mocy zaskarżonej oceny,
 - b/ uwzględnieniu sprzeciwu i zarządzeniu sporządzenia ponownej oceny.
6. Od oceny sporządzonej po raz drugi przysługuje sprzeciw na zasadach określonych w ust. 2-5.
7. Ocena dokonana w trybie art. 148 § 2, 2a i 2b ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych jest ostateczna.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Wypełniony arkusz oceny referendarza sądowego/asystenta sędziego jest dokumentem kadrowym i jako taki podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2018, poz. 1000 ze zm.)
2. Arkusze ocen i opinie bezpośredniego przełożonego referendarza sądowego/asystenta sędziego włączane są do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku wydania ponownej oceny w trybie odwoławczym do akt osobowych włącza się wszystkie dokumenty związane z dokonywaniem oceny.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Świebodzin, dnia 13 marca 2019r.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Świebodzinie**

Marta Nikiel-Rzadkowska

CZĘŚĆ A

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY REFERENDARZA SĄDOWEGO

KRTERIUM OGÓLNE	KRYTERIUM SZCZEGÓŁOWE	OPIS
JAKOŚĆ	sumienność i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania prawa; rozpoznawanie istoty problemu
	zaangażowanie	dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów własnej pracy, w szczególności w zakresie jakości orzeczeń i przebiegu postępowań
TERMINOWOŚĆ WYKONYWANIA ZADAŃ ORAZ EFEKTYWNOŚĆ WYKORZYSTANIA CZASU	skuteczne planowanie i organizacja pracy	prawidłowe planowanie działań i organizowanie pracy; właściwe ustalanie priorytetów działania; efektywne wykorzystywanie czasu pracy
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
KULTURA URZĘDOWANIA	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy
REALIZACJA DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

CZĘŚĆ B

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY REFERENDARZA SĄDOWEGO PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁU ALBO ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁU

KRYTERIUM OGÓLNE	KRYTERIUM SZCZEGÓŁOWE	OPIS
JAKOŚĆ	kreatywność i zaangażowanie	otwartość na zmiany; poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod organizacji pracy; inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania; wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych; dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy własnej oraz kierowanego zespołu
	sumienność i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania prawa; rozpoznawanie istoty problemu
TERMINOWOŚĆ WYKONYWANIA ZADAŃ ORAZ EFEKTYWNOŚĆ WYKORZYSTANIA CZASU	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem)	prawidłowe planowanie i organizowanie pracy zespołu w celu właściwego wykonania powierzonych czynności lub zadań; skuteczne motywowanie pracowników do osiągania najlepszych efektów pracy; umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami; zrozumiałe zlecanie zadań i określanie odpowiedzialności; umiejętne komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących wykonywanej przez nich pracy; skuteczne egzekwowanie właściwej realizacji zadań; rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, pomoc w razie potrzeby oraz wspieranie ich rozwoju
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
KULTURA URZĘDOWANIA	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy
REALIZACJA DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ASYSTENTA SĄDZIEGO

KRYTERIUM OGÓLNE	KRYTERIUM SZCZEGÓŁOWE	OPIS
JAKOŚĆ	sumienność i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania przepisów prawa; rozpoznawanie istoty problemu
	samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu skutecznego wykonania zleconych czynności; zdolność dokonywania samodzielnej analizy stanów faktycznych i przepisów
TERMINOWOŚĆ WYKONYWANIA ZADAŃ ORAZ EFEKTYWNOŚĆ WYKORZYSTANIA	skuteczne planowanie i organizacja pracy	prawidłowe planowanie działań i organizowanie pracy; właściwe ustalanie priorytetów działania; efektywne wykorzystywanie czasu pracy
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
KULTURA URZĘDOWANIA	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy; umiejętność pracy w zespole
REALIZACJA DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

ARKUSZ OCENY

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania pracy)	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe ^{*)}	ocena
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezesa
SR w Świebodzinie Nr 13/2019

kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	
Ocena	pozytywna	
	negatywna	

*) Przy ocenie należy uwzględniać zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

1) Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).

2) Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.

3) Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

WNIOSKI I ZALECENIA

podpis osoby dokonującej oceny data	
podpis referendarza sądowego/asystenta sędziego data zapoznania się z oceną	

CZĘŚĆ C

Adnotacje o wniesionym sprzeciwie i sposobie jego rozpatrzenia

OPINIA

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
imię i nazwisko osoby opiniującej	
stanowisko osoby opiniującej	
wydział	
okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania pracy)	
zadania uwzględnione przy wydaniu opinii	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe ^{*)}	opinia
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	

^{*)} Wydając opinię, należy uwzględniać zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

¹⁾ Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).

²⁾ Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.

³⁾ Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

DODATKOWE UWAGI

podpis osoby wydającej opinię data	

ARKUSZ SAMOOCENY

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
okres objęty oceną	
zakres podstawowych czynności lub zadań wykonywanych w okresie objętym samooceną	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe ^{*)}	ocena
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Prezesa
SR w Świebodzinie Nr 13/2019

terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	

^{*)} Przy ocenie należy uwzględniać zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

¹⁾ Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).

²⁾ Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.

³⁾ Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

DODATKOWE UWAGI

--

podpis pracownika	
data	