

**ZARZĄDZENIE NR 40/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych-kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/2012 Starosty Słupskiego z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Słupskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i 1815.

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego.

2. Okresowe oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącymi kompleksowej ocenie pracy kierowników, pod kątem realizacji zadań i wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku i dotyczą wywiązywania się z obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego;
- 2) oceniającym - rozumie się przez to Starostę Słupskiego;
- 3) ocenianym - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Słupskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do kierowników zatrudnionych na stanowiskach krócej niż 6 miesięcy, będących w okresie wypowiedzenia oraz których status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy.

§ 3. 1. Przebieg postępowania w sprawie okresowej oceny kierowników dokumentuje się przy pomocy arkusza okresowej oceny kierownika.

2. Wzór arkusza okresowej oceny kierownika określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Część A arkusza wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw rozwoju pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 4. W procesie dokonywania ocen uczestniczą naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego sprawujący merytoryczny nadzór nad jednostką zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 5. 1. Ocena jest sporządzana na podstawie następujących kryteriów obowiązkowych:

KRYTERIUM	OPIS
1. Zarządzanie strategiczne	-tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju; - formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych; - tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie potrzeb dla jednostki, przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji; - analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.
2. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	- określanie sposobu realizacji zadań/celów; - realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania); - dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów; - dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności; - wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów;

3. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> - wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka; - podejmowanie decyzji (decyzyjność), tj. dokonywanie racjonalnych wyborów dotyczących działań; - przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji;
4. Współpraca	<ul style="list-style-type: none"> - włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość; - dbanie o przepływ informacji; - dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy; - dostrzeganie wkładu pracy innych osób; - branie pod uwagę zdania innych osób; - dzielenie się wiedzą i doświadczeniem; - umiejętność współpracy z poszczególnymi wydziałami Starostwa, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Słupskiego oraz podmiotami zewnętrznymi na rzecz osiągnięcia wspólnych celów;
5. Zarządzanie ludźmi	<ul style="list-style-type: none"> - przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań); - monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych; - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki; - udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań; - rozwiązywanie konfliktów; - wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji;
6. Komunikacja	<ul style="list-style-type: none"> - koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie; - wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści); - formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści); - przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji;

2. Oceniający może wybrać dodatkowe kryteria z następujących kryteriów do wyboru, istotnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej:

KRYTERIUM	OPIS
1. Kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> - proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań; - nieschematyczne podejście do zadań;
2. Negocjowanie	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji; - stosowanie technik i strategii negocjacyjnych; - osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych;
3. Orientacja na klienta/ interesanta	<ul style="list-style-type: none"> - taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby; - reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań;
4. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych; - podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu; - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych;
5. Rzetelność	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów; - dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie;
6. Myślenie analityczne	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych; - dostrzeganie zależności między informacjami; - formułowanie wniosków;

7. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy; - doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych; - korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii;
8. Wystąpienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji); - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium; - zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium; - radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami;

3. Biorąc pod uwagę specyfikę jednostki organizacyjnej, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w ust. 1 i 2 i dokonać opisu tego kryterium. Dodatkowe kryterium powinno być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria.

§ 6. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie biorąc pod uwagę wynik ostatniej oceny oraz stopień złożoności i odpowiedzialności pracy, określając miesiąc i rok, tak aby kierownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

§ 7. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w część B arkusza okresowej oceny kierownika.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny, które omawia z ocenianym.

2. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B arkusza oceny.

§ 9. 1. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

2. W przypadku określonym w ust.1 nowy oceniający może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny kierownika.

§ 10. 1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym podczas sporządzania oceny.

2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych podczas ich realizacji i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (w części C arkusza);
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej albo negatywnej.

§ 11. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał powierzone obowiązki i czy spełniał ustawowe kryteria oceny.

§ 12. 1. Wykonywanie obowiązków przez ocenianego ustala się na poziomie bardzo dobrym, dobrym, zadowalającym lub niezadowalającym.

2. Poziom wykonywania obowiązków oceniający wpisuje do części D arkusza.

§ 13. Kryteria przyznania poszczególnych poziomów wykonywania obowiązków ustala się następująco:

<i>Poziom</i>	<i>Kryteria przyznania</i>
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza oceny.
Zadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny.
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny.

§ 14. 1. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.

2. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.

3. Ocenę pozytywną albo negatywną oceniający wpisuje do części D arkusza oceny.

§ 15. 1. Oceniający niezwłocznie informuje ocenianego o uzyskanej ocenie oraz poucza kierownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 16. 1. W razie zatrudnienia nowego kierownika, oceniający nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków kierownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, może ustalić jedno kryterium dodatkowe, wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

2. Termin sporządzenia oceny nowego kierownika wyznacza się na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 17. W trakcie przeprowadzania oceny, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia kolejnej oceny, a w szczególności dokonuje wyboru kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

§ 18. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Przy ponownej ocenie, o której mowa w ust. 1, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia ponownej oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności kierownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, i wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

§ 19. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej przez kierownika skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 20. 1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest obowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. W przypadku dłuższej nieobecności ocenianego, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.

4. Oceniający niezwłocznie zawiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

5. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 21. 1. ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty Słupskiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie przysługuje od oceny negatywnej, jak i pozytywnej.

3. Odwołanie sporządza się na piśmie. Odwołanie nie wymaga uzasadnienia, wystarczy jeżeli wynika z niego, że oceniany uważa ocenę za krzywdzącą.

4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 22. 1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny dokumentację z dokonanej oceny włącza się do akt osobowych kierownika.

2. Włączeniu do akt osobowych kierownika podlega:

- 1) arkusz okresowej oceny kierownika;
- 2) zawiadomienie o nowym terminie oceny;
- 3) odwołanie od oceny;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

3. Kierownik może otrzymać kopię arkusza na indywidualne żądanie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU SŁUPSKIEGO**

CZEŚĆ A

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego kierownika jednostki

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Zarządzanie strategiczne
2.	Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
3.	Podjęmowanie decyzji i odpowiedzialność
4.	Współpraca
5.	Zarządzanie ludźmi
6.	Komunikacja
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

Wybór kryteriów został omówiony z ocenianym w dniu

(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana w okresie od.....do.....na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
dobrym	
zadowalającym	
niezadowalającym	

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część E

Potwierdzam, iż otrzymałem/łam arkusz oceny z okresową oceną kwalifikacyjną oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie złożenia odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Słupskiego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Słupsk, dnia

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 9 i § 19 Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(podpis oceniającego)