

Załącznik
do Zarządzenia Nr 79/20
Starosty Lubartowskiego
z dnia 19 października 2020 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych -
kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego, 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 Lubartowskiego.
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 Lubartowskiego;
 - 2) Oceniającym - rozumie się przez to Starostę Lubartowskiego;
 - 3) Ocenianym - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Lubartowskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego;
 - 5) 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 I, II oraz III arkusza wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych i organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

§ 4.

W procesie dokonywania ocen mogą uczestniczyć z głosem doradczym Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego sprawujący merytoryczny nadzór nad jednostką zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 5.

1. Ocena kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wybranych przez Oceniającego, z zastrzeżeniem iż 3 kryteria są wybierane spośród kryteriów Zarządczych, a 3 spośród kryteriów Postawy, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz wykonywanymi zadaniami.
2. Wykaz kryteriów określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający dokonuje wyboru kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

§ 6.

Oceniający wyznacza Ocenianemu indywidualny termin sporządzenia kolejnej 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 Regulaminu.

§ 7.

Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia kolejnej oceny Oceniający wpisuje w część VII arkusza okresowej oceny kierownika.

§ 8.

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 3 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny kierownika.

§ 9.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym podczas sporządzania oceny, w zakresie kryteriów wybranych zgodnie z § 5 Regulaminu.
2. Fakt przeprowadzenia rozmowy oceniającej, Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części IV arkusza oceny.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) ocenie punktowej w arkuszu stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów (część V arkusza);
 - 2) przyznaniu Ocenianemu pozytywnej lub negatywnej oceny wraz z uzasadnieniem (części VI arkusza);
 - 3) wyznaczeniu daty następnej oceny wraz z wskazaniem wybranych kryteriów oceny (części VII arkusza);
 - 4) umieszczeniu wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny (część VIII arkusza);
 - 5) potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie (część IX arkusza).

§ 10.

1. Wynik oceny okresowej Ocenianego ustala się na poziomie bardzo dobrym, dobrym, zadowalającym lub niezadowalającym.
2. Kryteria poszczególnych poziomów spełniania przez Ocenianego kryterium ustala się następująco:
 - 1) **stopień bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; 4 pkt;
 - 2) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 3 pkt;
 - 3) **stopień zadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 2 pkt;
 - 4) **stopień niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; 1 pkt.

§ 11.

1. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- 1) **Ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 22 do 24** punktów;
 - 2) **Ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 16 do 21** punktów;
 - 3) **Ocena zadowalająca** – w przypadku uzyskania **od 10 do 15** punktów,
2. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen: **Ocena niezadowalająca** – w przypadku uzyskania **9 i mniej punktów**.
 3. Ocenę pozytywną albo negatywną Oceniający wpisuje do części VI arkusza oceny.
 4. Po dokonaniu oceny punktowej, Oceniający w uzasadnieniu oceny, opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, z uwagi na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
 5. W części VIII arkusza, Oceniający wpisuje wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

§ 12.

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 IX arkusza oceny.

§ 13.

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 zgodnie z treścią § 5 ust. 1 regulaminu, wyznacza termin sporządzenia oceny.
2. Termin sporządzenia oceny nowego kierownika wyznacza się na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 14.

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.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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 3 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 3 do Regulaminu.
6. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 18.

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Starosty Lubartowskiego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie przysługuje od oceny negatywnej, jak i pozytywnej.
3. Odwołanie sporządza się na piśmie.
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.

§ 19.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny 1 egzemplarz arkusza otrzymuje Oceniany, co potwierdza własnoręcznym podpisem w części IX arkusza, natomiast drugi egzemplarz arkusza z dokonanej oceny włącza się do akt osobowych kierownika.
2. Włączeniu do akt osobowych kierownika podlega:
 - 1) arkusz okresowej oceny kierownika wraz z informacją o nowym terminie oceny;

- 2) odwołanie od oceny;
- 3) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

STAROSTA
Ewa Złotaj

ZAŁĄCZNIK NR 1 Regulamin
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych -
kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu
Lubartowskiego

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
POWIATU LUBARTOWSKIEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

.....
.....

II. Dane dotyczące ocenianego kierownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z ocenianym w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis ocenianego)

V. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (1 pkt)	Zadawalający (2 pkt)	Dobry (3 pkt)	Bardzo dobry (4 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	22 – 24 pkt	Bardzo dobra
2.	16 – 21 pkt	Dobra
3.	10 – 15 pkt	Zadawalająca
4.	9 i mniej punktów	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadawalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Dane dotyczące kolejnej oceny

Data następnej oceny (miesiąc, rok):

Wybrane kryteria oceny:

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
.....
.....
.....

IX. Potwierdzenie przez kierownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownik)

ZAŁĄCZNIK NR 2 Regulamin
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych -
kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu
Lubartowskiego

Ocena jest sporządzana na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis
Zarządcze		
1.	Planowanie	<ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju; 2) formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych; 3) tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów.
2.	Analiza i ocena ryzyka	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie potrzeb dla jednostki, przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji; 2) analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.
3.	Organizacja pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) określanie sposobu realizacji zadań/celów; 2) realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania); 3) monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.
4.	Orientacja na osiągnięcie celów	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów; 2) dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności; 3) wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
5.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	<ol style="list-style-type: none"> 1) przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań); 2) monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby

		<p>podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych;</p> <p>3) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki;</p> <p>4) udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań;</p> <p>5) rozwiązywanie konfliktów;</p> <p>6) wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.</p>
6.	Podjęcie decyzji i odpowiedzialność	<p>1) wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka;</p> <p>2) podejmowanie decyzji (decyzyjność), tj. dokonywanie racjonalnych wyborów dotyczących działań;</p> <p>3) przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.</p>
Postawa		
1.	Postawa etyczna	<p>1) wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;</p> <p>2) dbałość o nieposzlakowaną opinię;</p> <p>3) postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>
2.	Współpraca	<p>1) włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość;</p> <p>2) dbanie o przepływ informacji;</p> <p>3) dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy;</p> <p>4) dostrzeganie wkładu pracy innych osób;</p> <p>5) branie pod uwagę zdania innych osób;</p> <p>6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;</p> <p>7) umiejętność współpracy z poszczególnymi wydziałami Starostwa, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lubartowskiego oraz podmiotami zewnętrznymi na rzecz osiągnięcia wspólnych celów.</p>
3.	Komunikacja	<p>1) koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie;</p> <p>2) wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do</p>

		<p>sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści);</p> <p>3) formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści);</p> <p>4) przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.</p>
4.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>1) rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych;</p> <p>2) podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu;</p> <p>3) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.</p>
5.	Negocjowanie i kreatywność	<p>1) przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji;</p> <p>2) stosowanie technik i strategii negocjacyjnych;</p> <p>3) osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych;</p> <p>4) proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań;</p> <p>5) nieschematyczne podejście do zadań.</p>
6.	Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe	<p>1) wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;</p> <p>2) 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.</p>

ZAŁĄCZNIK NR 3 Regulamin
przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych -
kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu
Lubartowskiego

Lubartów, dnia

Pan/Pani*

.....

Dyrektor

Zawiadomienie o wyznaczeniu/przesunięciu terminu oceny*

Na podstawie § 6 i § 17 Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lubartowskiego, informuję Pana/Panią, iż termin sporządzenia okresowej oceny został wyznaczony/przesunięty*

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....
.....

Przyjęte kryteria oceny:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis Oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

