

ZARZĄDZENIE NR 46/2019
STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 16 października 2019 r.

**w sprawie sposobu dokonywania oceny okresowej pracowników Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego zatrudnionych na
podstawie ustawy o pracownikach samorządowych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 4) skalę ocen.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego;
- 2) wicestarostę – należy przez to rozumieć Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krasnostawskiego;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krasnostawskiego;
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 6) oceniającym lub bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny;
- 7) ocenianym lub pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Krasnostawskiego zatrudnionego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Celem dokonywania ocen pracowników jest:

- 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika;
- 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy;
- 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.

2. Przedmiotem oceny pracownika jest wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych.

§ 5. 1. Oceny dokonują bezpośredni przełożeni pracownika, a w szczególności:

- 1) starosta – sekretarza, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach nadzorowanych bezpośrednio zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 2) wicestarosta, skarbnik i sekretarz – naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach nadzorowanych bezpośrednio zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 3) naczelnicy wydziałów starostwa – pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tych komórkach.

§ 6. 1. Pierwszej oceny okresowej należy dokonać w ciągu 2 miesięcy po upływie:

- 1) 1 roku od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym;
- 2) 6 miesięcy od zmiany stanowiska, związanej ze zmianą komórki organizacyjnej lub istotną zmianą zakresu czynności.

2. Każda kolejna ocena obejmuje 2 lata liczone od dnia zakończenia poprzedniej oceny i dokonywana jest w ciągu 2 miesięcy od tego terminu, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 1.

3. Starosta może skrócić okres, za który dokonywana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

4. W przypadku krótkotrwałej nieobecności ocenianego w czasie dokonywania oceny okresowej trwającej do 30 dni, spowodowanej zwolnieniem lekarskim lub urlopem wypoczynkowym, proces oceny rozpoczyna się w ciągu miesiąca po powrocie do pracy.

5. Pracownicy powracający do pracy po długotrwałej nieobecności powyżej 30 dni podlegają ocenie w ciągu 2 miesięcy po przepracowaniu od dnia powrotu co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub gdy oceniający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy, oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla, zgodnie z podległością określoną w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

7. Pierwsza ocena w oparciu o niniejsze zarządzenie dokonywana jest w terminie do 29 listopada 2019r. a okresem, za który jest sporządzana ocena obejmuje miesiące od 1 stycznia 2019r. do 30 września 2019r., z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, ust. 4 i ust. 5

§ 7. 1. Ocena składa się z części obejmującej samoocenę, rozmowę oceniającą i pisemną ocenę dokonaną przez oceniającego.

2. Ocena dokonywana jest na piśmie w oparciu o Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego, zwany dalej „arkuszem”, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Oceniający przekazuje ocenianemu część B arkusza, celem dokonania przez ocenianego samooceny i uzgadnia z ocenianym termin rozmowy oceniającej w ramach dokonywanej oceny okresowej przypadający nie wcześniej niż na 7 dzień i później niż na 14 dzień po przekazaniu ocenianemu część B arkusza. Uzgodniony termin rozmowy oceniającej odnotowuje się w części A arkusza i potwierdza podpisami ocenianego i oceniającego.

4. Oceniany przekazuje wypełnioną część B arkusza oceniającemu w ciągu 5 dni od daty jego przekazania przez oceniającego.

5. Oceniający po zapoznaniu się z samooceną ocenianego, przeprowadza z nim rozmowę oceniającą.

6. Rozmowa oceniająca obejmuje omówienie:

- 1) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny;
- 2) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków;
- 3) dokonanej przez pracownika samooceny;
- 4) zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 5) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- 6) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany.

6. Ocena pisemna polega na wypełnieniu przez oceniającego części C arkusza, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy oceniającej. W części C odnotowuje się informacje dotyczące rozmowy oceniającej, zostaje dokonana ocena przełożonego poszczególnych kryteriów w oparciu o przyjętą skalę punktową, określony poziom oceny i przyznana przez oceniającego ocena końcowa.

7. Ocena pisemna jest doręczana ocenianemu w terminie 7 dni od jej sporządzenia z pouczeniem o możliwości odwołania od oceny. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem złożonym w części D arkusza.

9. Po zakończeniu oceny oceniający przekazuje arkusz oceny do akt osobowych, a jego kopię potwierdzoną za zgodność ocenianemu.

§ 8. 1. Ocena okresowa jest dokonywana na podstawie kryteriów:

- 1) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku, sumiennosc, sprawność i bezstronność;
- 2) komunikatywność;
- 3) umiejętność właściwego stosowania i przestrzeganie przepisów;
- 4) zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami;
- 5) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) postawa etyczna.

2. Opis kryteriów oceny określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę:

- 1) **6 punktów** – umiejętność wykonywania zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny na poziomie eksperckim znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań, umiejętności niestandardowe, wiedza wielodzielnicowa na poziomie eksperckim, stale aktualizowana i rozwijana, pozwalająca na wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów realizacji zadań i oczekiwanych zachowań, wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności, wyznaczanie nowych standardów i trendów w organizacji, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności w każdej sytuacji oraz są wzmacniane u innych, pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) **5 punktów** – umiejętność sprawnego, płynnego i bezbłędnego wykonywania zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, niewymagająca wsparcia i pozwalająca na wsparcie dla innych, umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach, wiedza na poziomie bardzo dobrym umożliwiającą biegłe poruszanie się w danej dziedzinie, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności w każdej sytuacji;
- 3) **4 punkty** – umiejętność samodzielnego wykonywania zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, korzystanie z pomocy innych w trudnych sytuacjach, wiedza na poziomie dobrym, umożliwiającą samodzielne wykonywanie pracy, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności jednak w trudnych sytuacjach nie są przejawiane;
- 4) **3 punkty** – umiejętność wykonywania danej czynności jedynie pod nadzorem innych, wiedza na poziomie przeciętnym, wymagająca nadzoru i wsparcia innych, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności, jednak szczególnie przejawiane pod wpływem innych, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań w zakresie danego kryterium oceny i umiejętność ich wykonywanie w przypadku nadzoru;
- 5) **2 punkty** – podstawowe umiejętności w zakresie danego kryterium, wykorzystywane bardzo nieregularnie, wiedza przyswojona na poziomie podstawowym, bardzo ogólna, zachowania wskazujące na daną postawę występują jedynie pod wpływem innych, popełnianie błędów i wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.

2. Ocena okresowa dokonywana jest w oparciu o ocenę przełożonego, który na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:

- 1) **eksperski** – jeżeli oceniany uzyskał od 39 do 42 punktów;
- 2) **bardzo dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od 32 do 38 punktów;
- 3) **dobry** – jeżeli oceniany uzyskał od 25 do 31 punktów;
- 4) **podstawowy** – jeżeli oceniany uzyskał od 18 do 24 punktów;
- 5) **niezadowolający** – jeżeli oceniany uzyskał do 17 punktów.

3. Na podstawie poziomu oceny oceniający przyznaje końcową ocenę:

1) pozytywną:

- a) dla stanowisk urzędniczych – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, bardzo dobrym, dobrym albo podstawowym;
- b) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, bardzo dobrym albo dobrym;

2) negatywną:

- a) dla stanowisk urzędniczych – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym;
- b) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie podstawowym albo niezadowolającym.

§ 10. 1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 ocenianemu przysługuje możliwość wniesienia odwołania od oceny. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej do starosty, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny pracownikowi. Brak uzasadnienia wniosku stanowi podstawę do odrzucenia odwołania.

2. Starosta rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od dnia wniesienia. O sposobie rozpatrzenia odwołania oceniany pracownik jest powiadamiany w formie pisemnej.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania starosta zmienia ocenę pracownika lub poleca przełożonemu pracownika dokonanie ponownej oceny z uwzględnieniem argumentów i okoliczności wskazanych przez pracownika w odwołaniu.

§ 11. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Ponowna ocena dokonywana jest z zastosowaniem tych samych kryteriów i procedury, jak przy pierwszej ocenie.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

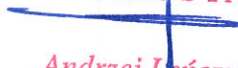
§ 12. Wyniki oceny okresowej stanowią podstawę w realizacji polityki wynagradzania i awansowania pracowników samorządowych.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 14. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 Starosty Krasnostawskiego z dnia 15 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Łęćczuk