

ZARZĄDZENIE Nr 12/2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 19 czerwca 2009r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim”.

Na podstawie § 14 ust.1 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 października 2008 r. w związku art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim ”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim zobowiązuje się do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 2/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 17 lipca 2007r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
.....

REGULAMIN przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych jest instrumentem realizacji polityki personalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji celów Urzędu i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Ocena ma charakter:
 - 1) *powszechny* – ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) *okresowy* – ocena dokonywana jest raz w roku,
 - 3) *klarowny* – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - 4) *poufny* – wyniki oceny są poufne dla osób trzecich oprócz oceniającego i ocenianego,
 - 5) *obiektywny* – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie ze zdaniem przełożonego, ocena opiera się wyłącznie na faktach.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
4. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen na piśmie pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 3

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) *jednostka* – Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) *dyrektor jednostki* – dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim
- 3) *pracodawca samorządowy* – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- 4) *bezpośredni przełożony* – dyrektor, kierownik działu lub referatu, osoba która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- 5) *ocena* – okresowa ocena jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim - zatrudnieni na stanowisku urzędniczym
- 6) *oceniający* – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonywania oceny,
- 7) *oceniany* – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- 8) *kryteria* – obowiązkowe i uniwersalne, określone w Arkuszu oceny o którym mowa w § 2 ust. 4 (Załącznik nr 1 do Regulaminu), są podstawą do dokonywania oceny.

§ 4

Cel przeprowadzania ocen okresowych

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego 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 2008 r. o pracownikach samorządowych takich jak:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku, w celu skorygowania błędów popełnionych w pracy oraz podejmowania trafnych decyzji dotyczących stosowania nagród lub kar, przeszerogowań, awansów oraz motywacyjnego systemu wynagradzania,
 - 2) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonych,
 - 3) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - 4) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 5) uzyskanie opartej na faktach podstawy do motywacyjnego wynagradzania pracowników,
 - 6) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej.

§ 5

Tryb dokonywania oceny

1. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego na piśmie zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym jednostki.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz Dyrektorowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony
3. Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania przez ocenianego.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się, jeżeli argumenty przedstawione przez ocenianego w odwołaniu uzna się za zasadne, albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. W przypadku uzyskania negatywnej oceny przez ocenianego, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6

Wyznaczenie terminu oceny

1. Ocenę przeprowadza się za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. Oceniający wyznacza termin oceny przynajmniej 7 dni przed datą rozmowy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy.
4. W sytuacji zatrudnienia pracownika Powiatowego Urzędu Pracy na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
5. Termin przekazania arkuszy do Działu Administracji i Kadr do akt osobowych ocenianego upływa 10 lutego w roku w którym została przeprowadzona ocena. W sytuacjach określonej w ust. 3 i 4 arkusze oceny przekazywane są niezwłocznie po dokonaniu oceny.
6. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

§ 7

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny.
- 2) Załącznik nr 2 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem .

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

I.

Za okres

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data objęcia stanowiska

II.**Ocena – skala**5 – znacznie przewyższa oczekiwania - **pozytywna**4 – przewyższa oczekiwania - **pozytywna**3 – w pełni odpowiada oczekiwaniom - **pozytywna**2 – spełnia niektóre oczekiwania, ale ma też słabe strony - **pozytywna**1 – odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu - **negatywna****III.**

Kryteria (cechy i umiejętności) obowiązkowe		Ocena (skala)
1.	Przestrzega przepisów regulaminu pracy, dyscypliny, przepisów bhp. Jest punktualny, wykonuje polecenia przełożonych.	Dyscyplina pracy 5 4 3 2 1
2.	Wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Dbą o właściwe wykorzystanie czasu pracy.	Efektywność i jakość pracy 5 4 3 2 1
3.	Podnosi kwalifikacje i umiejętności zawodowe poprzez np. uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, samodzielnie doskonali przydatność zawodową.	Motywacja do powiększania zakresu kompetencji 5 4 3 2 1
4.	Jest lojalny wobec firmy i akceptuje jej kulturę organizacyjną. Zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.	Etyka zawodowa 5 4 3 2 1
5.	Postępuje zgodnie z zasadami ustalonymi w zespole. Zachowuje uprzejmość i życzliwość z podwładnymi,	Praca z innymi 5 4 3 2 1

zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.		
--	--	--

IV.

Kryteria (cechy i umiejętności) uniwersalne			Ocena (skala)
1.	Zna zawód. Rozumie techniki i procedury, umie je zastosować zgodnie z potrzebami stanowiska i sytuacji.	Wiedza fachowa	5 4 3 2 1
2.	Organizuje i planuje sposób realizacji zadań w celu optymalnego wykorzystania czasu, materiałów i narzędzi.	Planowanie i organizacja	5 4 3 2 1
3.	Udoskonala pracę na własnym stanowisku, wprowadza nowe rozwiązania.	Innowacyjność	5 4 3 2 1
4.	Potrafi samodzielnie realizować zadania. Ma umiejętności analityczne oraz umiejętności diagnozowania i ustalania priorytetów.	Decyzyjność	5 4 3 2 1
5.	Jasno formułuje myśli, przekazuje informacje bez zniekształceń. Udziela kompetentnych informacji.	Komunikacja	5 4 3 2 1
6.	W sposób obowiązkowy i dokładny prowadzi i wdraża dokumentację.	Organizacja i dyscyplina	5 4 3 2 1
7.	Dbą o terminowe wysyłanie raportów, dokumentów i innej korespondencji.		5 4 3 2 1
8.	Sprawnie posługuje się komputerem (programy użytkowe) i urządzeniami biurowymi	Obsługa urządzeń	5 4 3 2 1

PODSUMOWANIE OCENY

Proszę o zakreślenie właściwej oceny

13-23 pkt negatywna	24 - 35 pkt pozytywna	36 - 47 pkt pozytywna	48 - 59 pkt pozytywna	60 - 65 pkt pozytywna
Odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu	Spełnia niektóre oczekiwania, ale ma też słabe strony	W pełni odpowiada oczekiwaniom	Przewyższa oczekiwania	Znacznie przewyższa oczekiwania

V.

Ocena

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI.

Wnioski i zalecenia dotyczące perspektywy pracownika:

- pozostawić na zajmowanym stanowisku: tak nie
- awansować na wyższe stanowisko: tak nie jakie
-
- zaliczyć do kadry rezerwowej na stanowisko kierownicze: tak nie
- rozwiązać umowę o pracę: tak nie

data podpis osoby oceniającej.....

VII.

Potwierdzenie pracownika zapoznania się z oceną oraz uwagi i zastrzeżenia do oceny.

Nie wnoszę / wnoszę uwag(i) i zastrzeżeń(nia) do otrzymanej oceny.

Uwagi i zastrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis ocenianego pracownika

.....

Pouczenie

Stosownie do art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania na piśmie do DYREKTORA PUP w Stargardzie Szczecińskim w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

data i podpis ocenianego pracownika

.....

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy

Na podstawie art. 30. § 1 pkt 2 kp. oraz art. 27 ust. 1 pkt. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223 poz. 1458)

Rozwiązuję z Panem / Panią stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę z dnia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust.1 pkt 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracodawca może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną potwierdzoną kolejną negatywną oceną.

Jest Pan / i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w
(nazwa jednostki)

na podstawie umowy o pracę z dnia

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie siedmiu dni od doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu / Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w **Stargardzie Szczecińskim**

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
- data i podpis)