

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2014**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie Szczecińskim**  
z dnia 15 grudnia 2014 r.

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

Na podstawie § 7 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą nr 2810/10 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam:

§ 1 W zarządzeniu nr 12/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Patrycja Gross**

KANCELARIA PRAWNICZA  
Magdalena Świeciuch  
Os. Zach. 619 b-c  
73-110 Stargard Szczeciński  
NIP 854-002-38-36

**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 2014 r. poz. 1202)

**§ 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, osoba która jest upoważniona do dokonania oceny zwana w Regulaminie oceniałym,
- 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 28 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**

Za okres .....

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Data objęcia stanowiska .....

**Ocena – skala**A – przewyższa oczekiwania - **pozytywna**B – spełnia oczekiwania - **pozytywna**C – nie spełnia oczekiwań - **negatywna**

<b>Kryteria (cechy i umiejętności) obowiązkowe</b>		<b>Ocena (skala) A, B, C</b>
1.	Przestrzega przepisów regulaminu pracy, dyscypliny, przepisów bhp. Jest punktualny, wykonuje polecenia przełożonych.	
2.	Wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Dba o właściwe wykorzystanie czasu pracy.	
3.	Podnosi kwalifikacje i umiejętności zawodowe poprzez np. uczestnictwo w szkoleniach, czytanie fachowej literatury, samodzielnie doskonali przydatność zawodową.	
4.	Jest lojalny wobec firmy i akceptuje jej kulturę organizacyjną. Zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.	
5.	Postępuje zgodnie z zasadami ustalonymi w zespole. Zachowuje uprzejmość i życzliwość z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.	

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

Ocena .....

Uzasadnienie .....

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

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.....

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 2014 r. poz. 1202) 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

.....

ml.



.....  
(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 2014 poz. 1202)

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)