

**ZARZĄDZENIE nr 6/2015**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie Szczecińskim**  
z dnia 30 grudnia 2015r.

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 2010r. W związku z art 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. Poz. 1202) zarządzam co następuje:

**§1.**

1. Zmienić zapis §1 ust. 2 pkt. 2) Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” w taki sposób, iż w miejsce dotychczasowego brzmienia wpisuje się następujące:  
„2) okresowy – ocena dokonywana jest raz na 2 lata”.
2. Zmienić zapis §6 ust. 1 Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” w taki sposób, iż w miejsce dotychczasowego brzmienia wpisuje się następujące:  
„1. Ocenę przeprowadza się za okres od 1 stycznia do 31 grudnia w odniesieniu do 2 lat poprzedzających ocenę.”
3. Pozostałe zapisy Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” pozostają bez zmian.

**§2.** Uzupełnić zapis Zarządzenia nr 7/2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” poprzez jego przeredagowanie w taki sposób, że w istniejącej treści §2 Zarządzenia zapisać:

„1. Zarządzenie nr 12/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” traci moc z datą wejścia w życie Zarządzenia nr 7/2014.

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem jego podpisania”

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

**§4.** Tekst jednolity Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 7/2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim” stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**DYREKTOR**

Patrycja Gross

Marta Turko  
RADCA PRAWNY

## **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 na 2 lata,
  - 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.

---

<sup>1</sup> zmieniony § 1 ust. 1 Zarządzenia nr 6/20015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim”.

### § 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 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, przeszeregowania, 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. <sup>2</sup>Ocenę przeprowadza się za okres od 1 stycznia do 31 w odniesieniu do 2 lat poprzedzających 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 .

---

<sup>2</sup> zmieniony § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 6/20015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim”.

*Cwoy*

### AKRUSZ OCENY OKRESOWEJ

Imię i nazwisko pracownika	
Okres podlegający ocenie	
Stanowisko	
Data objęcia stanowiska	

Skala ocen:	Symbol
Pracownik posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym; bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami	A
Pracownik posiada daną kompetencję na poziomie dobrym; prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.	B
Pracownik posiada daną kompetencję poniżej wymagań, nie spełnia oczekiwań.	C

Kompetencja	Definicja kompetencji	Poziom posiadanej kompetencji/ wartość punktowa		
		A/5	B/3	C/1
Sumienność	- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie			
Komunikatywność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - dobieranie odpowiedniego stylu i języka, - budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, - wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju prowadzonych spraw			
Kultura osobista	- uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach			

	<p>ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim,</li> <li>- estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu</li> </ul>			
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</li> <li>- umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów,</li> <li>- umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw,</li> </ul>			
Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie działań,</li> <li>- terminowość,</li> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- efektywne wykorzystanie czasu pracy,</li> <li>- tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych,</li> <li>- wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi</li> </ul>			
Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrej relacji z klientem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- otwartość,</li> <li>- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą,</li> <li>- stosowanie standardów obsługi klienta.</li> </ul>			
Liczba punktów w danym poziomie				
Łączna liczba punktów				
<b>OCENA KOŃCOWA</b>		<b>Wartość punktowa</b>		
<p><b>Ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym</b> Pracownik wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku.</p>		22-30		
<p><b>Ocena pozytywna na poziomie dobrym</b> Pracownik realizuje swoje zadania w stopniu dobrym. Posiadana wiedza jest wystarczająca do prawidłowej realizacji powierzonych zadań a ewentualne drobne błędy i potknięcia zdarzają się rzadko i są łatwe do skorygowania. Dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań oraz pełnej realizacji zakładanych celów wskazany jest dalszy rozwój kompetencji.</p>		11-21		
<p><b>Ocena negatywna</b> Pracownik funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganemu na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia</p>		6-10		

ocenianych kompetencji.

Ocena końcowa: .....

Data dokonania oceny .....

### OCENA SZKOLEŃ

Czy pracownik w okresie podlegającym ocenie brał udział w szkoleniach?

tak

nie

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę ocenić w jakim stopniu (w skali od 1 do 5) procesy szkoleniowe, w których pracownik brał udział wpłynęły na jakość i skuteczność realizacji zadań.

	1 brak wpływu	2	3	4	5 wysoki wpływ
jakość					
skuteczność					

### PLANOWANE DZIAŁANIA

#### W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI W ROKU NASTĘPNYM

(wnioski, wskazanie obszarów wymagający dalszego rozwoju i doskonalenia)

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

Podpisy

.....  
Oceniający

.....  
Data

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie.

.....  
Oceniany

.....  
Data

Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

.....  
(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)