

ZARZĄDZENIE Nr 10/2013

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

z dnia 07 lutego 2013r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art.94 ust.9 Kodeksu pracy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998, Nr 21, poz.94 ze zm.) zarządzam wprowadzenie

REGULAMINU OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

ROZDZIAŁ 1

§ 1

- Postanowienia ogólne -

1. Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
2. Wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Osobą oceniającą pracownika jest bezpośredni przełożony.
4. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.
5. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny.
6. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
7. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zostanie obliczona na podstawie średniej arytmetycznej wynikającej z ocen poszczególnych kryteriów. Wzór do obliczenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2

- Cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych -

1. Określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników.
2. Motywowanie pracowników.
3. Określenie potrzeb szkoleniowych.
4. Poprawa efektywności i jakości pracy.

ROZDZIAŁ II

§ 3

- Kryteria ocen -

1. Kryteria ocen obowiązkowe i do wyboru określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia.
2. Kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy .
3. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Dla zapewnienia obiektywizmu w procesie doboru kryteriów odnośnie danego stanowiska pracy, wybrane kryteria muszą być zatwierdzone obligatoryjnie przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Jedynym możliwym odstępstwem od tej procedury jest sytuacja, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny, jest kierownik jednostki.

§ 4

-Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny -

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
4. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy to:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej,
 - sumienność, sprawność, bezstronność,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

5. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej oraz dobiera kryteria z grupy kryteriów do wyboru.

§ 5

- Dobór kryteriów oceny -

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 4 do Zarządzenia.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 6

- Wyznaczenie dokonania terminu oceny -

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 7

- Wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen -

Po doborze kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 8

- Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki -

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Z uwagi na liczne obowiązki kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny kierownikowi jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 7 dni roboczych.
W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik jednostki składa podpis w punkcie II części B arkusza ocen.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniałający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Przy czym za niezwłocznie uważa się nie więcej niż 3 dni roboczych.
6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

§ 9

- Arkusz samooceny –

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniałającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia.
2. Arkusz samooceny oceniany otrzymuje nie wcześniej niż na 14 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniałającej od bezpośredniego przełożonego.
3. Na 7 dni przed terminem rozmowy oceniałającej, oceniany przekazuje oceniałącemu wypełniony arkusz samooceny.
4. Po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§ 10

- Rozmowa oceniałająca –

1. Po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny (Zał. nr 5) przez ocenianego, oceniałający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniałającej.
2. Rozmowę oceniałającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny

na piśmie.

3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 11

- Sporządzenie oceny na piśmie -

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

1. ETAP I – „ARKUSZ C” OCENY. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
 - 2) należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny,
 - 3) jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.
2. ETAP II – „ARKUSZ D” OCENY. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

- 1) Oceniający dokonuje oceny. Dostępne są następujące oceny.

- a) Bardzo dobry - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
- b) Dobry - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
- c) Zadowolający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
- d) Niezadowolający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy

wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

3. ETAP III – „ARKUSZ D” OCENY. Przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej

- 1) ocena pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
- 2) ocena negatywna – jeżeli poziom niezadowalający.

§ 12

- Poinformowanie o ocenie ocenianego -

1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny,
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopie arkusza ocen potwierdzoną za zgodnością z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

§ 13

- Pierwsza i kolejna ocena pracownika -

1. Ocena sporządzana jest raz na dwa lata.
2. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego, oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków, na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem samorządowym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, określając miesiąc i rok dokonania oceny.
3. Nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa jest w § 10, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż po doręczeniu pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy określa załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 14

- Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej -

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie - załącznik nr 7 do Zarządzenia. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

§ 15

- Tryb odwołania od oceny -

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej, jak i negatywnej.
2. Oceniany ma 7 dni na złożenie odwołania. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania kierownik jednostki:
 - a) zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,
 - b) zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ V

§ 16

- Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki -

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria

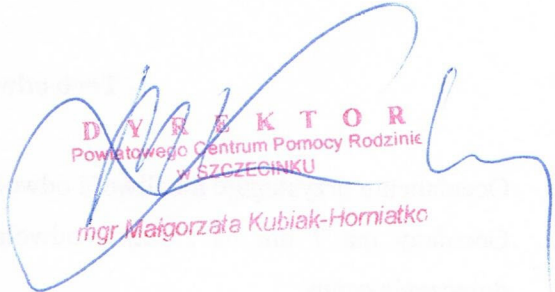
- wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej negatywnej oceny, (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny), pracodawca niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

§ 17

- Postanowienia końcowe -

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych pracownika.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/02007 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 5 września 2007r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.


D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU
mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko