

**Zarządzenie Nr PCPR.0101.2.8.2014**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**  
**z dnia 30 lipca 2014 roku**

w sprawie: **ustalenia „Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku”.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 3 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku stanowiącego przyjętego uchwałą Nr XXII/157/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

**Zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustala się, że pierwsza okresowa ocena pracowników samorządowych na podstawie niniejszego zarządzenia zostanie przeprowadzona w okresie do 31 grudnia 2014r.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku do zapoznania się z postanowieniami Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr oraz bezpośrednim przełożonym pracowników, którzy są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.
- § 5. Traci moc Zarządzenie Nr PCPR/0135/2/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z dnia 12 stycznia 2009r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku .
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grzegorz Szlezer  
Radca Prawny

*data: 30 lipca 2014r.*

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku  
30.07.2014r.  
*Elżbieta Maziarz-Rudnik*

## R E G U L A M I N

### **przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§1.1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, zwany dalej Regulaminem służy kompleksowej ocenie pracy pracowników samorządowych pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.

3. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

4. Celem oceny jest:

- 1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) stworzenie podstaw dla awansów, wyróżnień, zmiany wynagrodzenia,
- 3) dobór właściwych osób na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na stanowiska samodzielne i kierownicze.

5. Ocenie podlegają w szczególności:

- 1) przygotowanie zawodowe (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość przepisów prawnych),
- 2) wyniki pracy (funkcjonowanie danego stanowiska),
- 3) umiejętności (samodzielność, operatywność, własna inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dokonywania analiz),
- 4) postawa pracownicza (rzetelność, sumienność, kreatywność, aktywność, dyspozycyjność, koleżeńskość i uczynność).

6. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

7. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy.

8. Oceniany zobowiązany jest do niezwłocznego wdrożenia ewentualnych zaleceń oceniającego sformułowanych podczas oceny związanych z doskonaleniem i poprawą sposobu realizacji zadań.

§2.1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **PCPR** - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,

- 2) **kierownik jednostki** - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
- 3) **kierownik działu** – Kierownik Działu Pomocy Rodzinie, Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego
- 4) **regulamin**- regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
- 5) **oceniający** - bezpośredni przełożony,
- 6) **oceniany** - pracownik podlegający ocenie,
- 7) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) **Arkusz oceny**- formularz, na którym zapisywana jest ocena.

## **Rozdział 2. Sposób dokonywania oceny**

### §3.1. Okresowej oceny dokonuje:

- 1) Kierownik jednostki- wobec Kierownika Działu Pomocy Rodzinie, Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Kierownika Działu Finansowo-Kadrowego oraz Samodzielnego referenta ds. organizacyjno-administracyjnych,
- 2) Kierownik działu zgodnie z podległością służbową wobec podległych pracowników.

§4.1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.

2. Przedmiotem rozmowy jest:

- 1) przekazanie Ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
  - 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 3) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
  - 4) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§5.1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną PCPR. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje kierownik jednostki.
3. Ocena pracownika sporządzana jest w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników PCPR.

§6.1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Efektywność i jakość pracy	Pracownik wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbą o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Pracownik potrafi samodzielnie realizować powierzone zadania, ma umiejętności analityczne, prawidłowo ustala priorytety działania, w sposób prawidłowy i dokładny prowadzi i wdraża dokumentację, dba o terminowe załatwianie prowadzonych spraw
2.	Dyscyplina pracy	Pracownik przestrzega przepisów regulaminu pracy, dyscypliny, przepisów bhp. Jest punktualny, terminowo wykonuje polecenia przełożonych.
3.	Bezstronność	Pracownik obiektywnie rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów informacji. Sprawiedliwie traktuje wszystkie strony postępowania.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa i właściwa komunikacja	Pracownik zna przepisy prawne obowiązujące na jego stanowisku pracy, rozumie techniki i procedury, umie je stosować zgodnie z potrzebami stanowiska i sytuacji. Pracownik jasno formułuje myśli, przekazuje informacje bez zniekształceń. Udziela prawidłowych i wyczerpujących informacji.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Pracownik umiejętnie organizuje i planuje sposób realizacji zadań w celu optymalnego wykorzystania czasu pracy, materiałów i dostępnych narzędzi. Pracownik sprawnie posługuje się przekazaniem sprzętem, prawidłowo wykorzystuje dostępne na stanowisku aplikacje (programy, systemy) informatyczne.
6.	Postawa etyczna	Pracownik jest lojalny wobec PCPR. Zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępuje zgodnie z etyką zawodową. Sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego. Zachowuje się uprzejmie życzliwie w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
7.	Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i innowacyjność	Pracownik wykazuje skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Pracownik udoskonala pracę na swoim stanowisku pracy, proponuje i wprowadza nowe rozwiązania.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów

Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadawalający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadawalający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra od 31 do 35 punktów	od 31 do 35 punktów
Dobra od 26 do 30 punktów	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca od 21 do 25 punktów	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca od 14 do 20 punktów	od 14 do 20 punktów

c) uzasadnieniu oceny.

3. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z którego pierwszy przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym, jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest kierownik jednostki) a drugi przekazuje Ocenianemu pracownikowi.
4. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
5. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.
6. Sporządzona na piśmie ocena musi zawierać pouczenie ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
7. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminów przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.

### **Rozdział 3. Termin dokonywania oceny.**

- §7.1. Okresowa ocena pracowników sporządzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 1.
2. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony lub osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
  3. O częstotliwości przeprowadzenia oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony lub osoba wskazana w § 5 ust. 2 z zachowaniem zasad wskazanych w § 7 ust. 1.
  4. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.
- §8.1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w § 8 ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej oceny, Oceniający jest zobowiązany dokonać ponownej oceny w terminie do trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **Rozdział 4. Tryb odwołania od oceny**

- § 9. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
  3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
  4. Odwołanie wnosi się do kierownika jednostki.
  5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
  6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
  7. W przypadku uwzględnienia odwołania kierownik jednostki zmienia ocenę albo wydaje polecenie o dokonania powtórnej oceny bezpośrednio przełożonemu Ocenianemu.

#### **Rozdział 5. Ochrona danych osobowych**

- § 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
  3. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadr czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, informując bezpośrednich przełożonych pracowników o zbliżającym się terminie oceny.
  4. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres Pracodawcy:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,  
ul. Starodworcowa 8, 89-410 Więcbork**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię.....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

IV. Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:.....

.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny (w przypadku, jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona  
inna niż bezpośredni przełożony): .....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena:

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od..... do.....

VI. Informacja odnośnie przeprowadzonej rozmowy oceniającej:

Rozmowa oceniająca, tj. odbyta pomiędzy Oceniającym a Ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie,  
została przeprowadzona w dniu .....

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny :

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu  
spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryterium oceny	Bardzo dobry (5pkt)	Dobry (4pkt)	Zadawalający (3pkt.)	Niezadawalający (2pkt)
1.	Efektywność i jakość pracy				
2.	Dyscyplina pracy				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

**Suma punktów uzyskana za wszystkie kryteria:** .....

Przyznanie oceny

tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadawalająca	od 21 do 25 punktów
Niezadawalająca	od 14 do 20 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria  
przyznaję Pani/Panu.....



w okresie od.....do.....

ocenę (wstawić X w odpowiednim polu):

<b>Bardzo dobrą</b>	
<b>Dobłą</b>	
<b>Zadawalającą</b>	
<b>Negatywną</b>	

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin kolejnej oceny: .....

**Dane oceniającego:**

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

**VIII. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie:**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych  
stanowiskach urzędniczych w Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

....., dnia.....

**Dyrektor**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**

### **ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dnia.....  
doręczonej mi w dniu..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie  
mi oceny.....

#### **Uzasadnienie**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierającej  
ocenę mojej pracy za okres od dnia .....do dnia.....

Ocena została wykonana przez Panią/Pana.....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów: .....

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

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

.....

(podpis pracownika)

**Stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:  
odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/uznaję przedmiotowe odwołanie\* i przyznaję  
ocenę...../ uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośredniemu  
przełożonemu dokonanie oceny po raz drugi\*

**Uzasadnienie:**

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

.....

(data i podpis Dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić