

ZARZĄDZENIE NR PCUW-8/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie
z dnia 4 maja 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

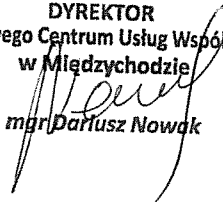
Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

§ 1. 1. Pracownicy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje dyrektor PCUW, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

3. W przypadkach, których mowa w ust. 2 - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy, zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska.

4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza na piśmie Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych. Wykaz kryteriów wraz z opisem wymaganych umiejętności, kompetencji i działań stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Okresowa ocena pracownicza dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz spełniania kryteriów obowiązkowych.

§ 5. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

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

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 10 punktów,

b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 7-9 punktów,

- c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 -6 punktów,
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje mniej niż 4 punkty,
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów za poszczególne kryteria, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania 46 – 50 punktów,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania 35 - 45 punktów,
 - c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania 24 - 30 punktów,
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 24 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków.

§ 6. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do dyrektora.

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. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

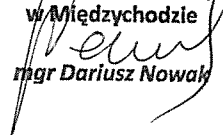
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

5. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 8. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

Wykaz kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników

kryterium	Kompetencje, umiejętności i działania mające wpływ na spełnianie kryterium
1. Planowanie i organizacja pracy.	1. umiejętność krótkoterminowego i długoterminowego planowania działań, 2. umiejętność określania celów i ram czasowych działania, 3. umiejętność określania priorytetów w wykonywaniu zadań i radzenia sobie z wieloma zadaniami, 4. dobór metod i narzędzi pracy umożliwiających jak najskuteczniejsze wykonywanie zadań, 5. umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu, 6. umiejętność koncentracji na rozwiązaniu problemu lub ukończeniu zadania, 7. zachowanie sumienności, dokładności, terminowości i bezstronności w wykonywaniu zadań, 8. zachowanie systematyczności w wykonywaniu zadań, 9. pozytywne nastawienie i zaangażowanie w wykonywanie zadań, 10. umiejętność pracy pod presją czasu, 11. umiejętność opanowania emocji w sytuacjach kryzysowych, 12. przyjmowanie odpowiedzialności za wykonywane zadania, 13. umiejętność przydziału obowiązków pracownikom, 14. systematyczne nadzorowanie pracy podległych pracowników.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	1. stosowanie się do obowiązujących przepisów dotyczących: czasu pracy, godnego zachowania w pracy i poza nią, wyjść prywatnych w godzinach pracy, właściwego stroju w pracy, itp., 2. efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych, 3. punktualność, 4. lojalność wobec pracodawcy, 5. gotowość do pracy poza stałymi godzinami w sytuacjach konieczności, 6. niezawodność w wykonywaniu obowiązków, 7. utrzymywanie porządku w dokumentacji prowadzonych spraw oraz w miejscu pracy, 8. zachowanie standardów uprzejmości i kultury w relacjach ze współpracownikami, 9. zachowanie tajemnicy służbowej oraz dyskrecji w relacjach z współpracownikami, 10. troszczenie się o interesy pracodawcy oraz o powierzone mienie, 11. zachowanie zasad etyki zawodowej.

3. Wiedza specjalistyczna i stosowanie jej w praktyce.	1. znajomość aktualnych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, 2. umiejętność rozwiązywania problemów z zastosowaniem aktualnych przepisów prawa, 3. umiejętność prawidłowego przygotowania dokumentów niezbędnych w toku załatwianych spraw, 4. umiejętność znalezienia alternatywnych rozwiązań problemów, 5. umiejętność wyszukiwania informacji potrzebnych do wykonywania zadań, 6. gotowość do uzupełniania i poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji, 7. umiejętność przewidywania konsekwencji wynikających ze sposobu załatwiania spraw, 8. umiejętność oceniania i wyciągania wniosków z posiadanych informacji i doświadczeń, 9. umiejętność dostrzegania ryzyka i zagrożeń wynikających ze sposobu rozwiązywania problemów.
4. Współpraca i komunikacja.	1. zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i interesantami, 2. otwartość na uwagi innych, 3. umiejętność prowadzenia spokojnej dyskusji i argumentowania w celu uzasadnienia swojego zdania, 4. zaangażowanie w uzyskiwaniu konstruktywnego porozumienia w przypadku różnicy zdań, 5. gotowość do służenia pomocą współpracownikom w wykonywaniu złożonych zadań, 6. zdolność do pracy zespołowej z podziałem obowiązków, 7. elastyczność w wykonywaniu obowiązków (pozytywny stosunek do zmian), 8. proponowanie nowych rozwiązań i usprawnień pracy Zespołu, 9. pozyskiwanie i przekazywanie informacji mogących mieć wpływ na sposób rozwiązania problemu, 10. dzielenie się wiedzą pozyskaną na szkoleniach z współpracownikami i przełożonymi, 11. terminowe wywiązywanie się z zobowiązań wobec innych,
5. Samodzielność i inicjatywa.	1. umiejętność zarządzania czasem, 2. umiejętność wyszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań, 3. proponowanie możliwych, nowych rozwiązań problemów do akceptacji przełożonego, 4. otwartość na zmiany i poszukiwanie nowych rozwiązań, 5. wyciąganie wniosków z dostępnych danych, 6. wyciąganie wniosków z popełnionych błędów, 7. dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych danych, 8. otwartość i szczerłość w mówieniu o problemach, 9. nieschematyczne podejście do rozwiązywania złożonych problemów, 10. umiejętność analizy problemu i zaplanowanie kolejnych działań, 11. aktywność i zaangażowanie we wprowadzaniu usprawnień w działaniu Zespołu.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię	
Nazwisko	
Jednostka organizacyjna	Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena	
Data sporządzenia	

III. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika

Nr	Kryteria oceny	Liczba punktów za spełnianie kryteriów
1.	Planowanie i organizacja pracy	
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3.	Wiedza specjalistyczna i jej stosowanie w praktyce	
4.	Współpraca i komunikacja	
5.	Samodzielność i inicjatywa	
	Suma punktów za wszystkie kryteria	

bardzo dobry 10 pkt 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 załączniku	
---	--

nr 1 do Regulaminu.	
---------------------	--

	dobry 7-9 pkt
Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.	

	zadowalający 5-6 pkt
Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.	

	niezadowalający 0-4 pkt
Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.	

Ocena	Tabela rozpiętości punktów
Bardzo dobra	45 – 50 pkt
Dobra	35 – 44 pkt
Zadowalająca	24 – 33 pkt
Negatywna	Poniżej 24 pkt

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty. przyznaję Pani / Panu okresową ocenę:

--

Uzasadnienie :

Międzychód		
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Potwierdzam, iż zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie i zgadzam się / nie zgadzam się z oceną oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia.

Międzychód		
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)