

Zarządzenie Nr 16/2021
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 27 września 2021r.


w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U, 2019, poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Centrum i zobowiązuje się do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
- §3. Traci moc zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 21 września 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:
RADA PRAWNY Anna J. Szumichal
Toruń, 2021.09.27 

Regulamin okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.

Regulaminem określa:

- 1) szczegółowe zasady dokonywania okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 2) kryteria obowiązkowe i kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
2. Oceny pracownicze są przeprowadzane w sposób nienaruszający podstawowych zasad prawa pracy określonych w Kodeksie pracy, a także innych przepisów chroniących godność i inne dobra pracowników.

§2

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pomocniczych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim podlegają okresowej ocenie, o której mowa w art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.).
3. Pracownicy o których mowa w ust.1 podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata przez bezpośredniego przełożonego w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
5. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
6. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
7. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

§ 3

Wyjaśnienie pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.).
2. Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020, poz.1320 ze zm.).
3. PCPR — Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
4. kierownik - należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
5. ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
6. Oceniający — należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub bezpośredniego przełożonego pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
7. Oceniany — pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§4

Cele oceny

1. Celem przeprowadzania ocen okresowych pracowników jest:
 - 1) obiektywna ocena pracy zatrudnionych w danym okresie rozliczeniowym z uwzględnieniem poziomu spełnienia wymagań na stanowiskach pracy przy zastosowaniu odpowiednio zdefiniowanych kryteriów oraz opisanych stopni spełniania - mierników opisujących poszczególne kryteria oceny,
 - 2) określanie poziomu przydatności pracownika do pracy, w szczególności biorąc pod uwagę jego kwalifikacje i umiejętności zawodowe, doświadczenie zawodowe, staż i przebieg dotychczasowej pracy, postawy i zachowania oraz dyspozycyjność wobec pracodawcy,
 - 3) identyfikacja niewykorzystanego potencjału pracowników oraz oczekiwanych przez pracowników kierunków rozwoju zawodowego,
 - 4) identyfikacja i analiza problemów oraz potrzeb (merytorycznych, organizacyjnych, technicznych, a także kwestii związanych z właściwymi relacjami w miejscu pracy) pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych.

§5

Wybór kryteriów

1. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Jeśli kierownik PCPR po uzgodnieniach z Ocenianym ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane, tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. W przypadku oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

§6

Rozmowa oceniająca z Ocenianym

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, a także spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
5. Oceniany jest odpowiedzialny za dokonanie samooceny, przygotowanie się do rozmowy oceniającej oraz wzięcie aktywnego udziału w ocenie.
6. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych.
7. Po zakończeniu rozmowy Oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 7

Termin oceny i jego zmiana

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym Ocenianego.
2. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.
5. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków Oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę poprzedzającą ocenę pracownika.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Sporządzenie oceny polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego wybranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – 5 pkt,
 - b) stopień dobry – 4 pkt,
 - c) stopień dość dobry – 3 pkt,
 - d) stopień niezadawalający – 0 pkt;
 - 2) przyznaniu pracownikowi ocenianemu oceny, w wyniku uzyskanej sumy punktów, według następującej skali:
 - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 50 pkt,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 44 pkt,
 - c) ocena dość dobra – w przypadku uzyskania od 30 do 34 pkt,
 - d) ocena negatywna- w przypadku poniżej 30 pkt;
 - 3) w uzasadnieniu oceny w którym, Oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
3. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownika ocenia się pozytywnie/negatywnie za każde ustalone kryterium.
5. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną, jeśli za większość kryteriów Oceniany uzyskał ocenę pozytywną.
6. Ocena ma formę pisemną oraz opisową.

§ 9

Poinformowanie o ocenie Ocenianego

1. Oceniający doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oceniany może otrzymać, na wniosek, kopię okresowej oceny.

§ 10

Tryb odwołania od oceny dla pracownika niebędącego pracownikiem socjalnym

1. Ocenianemu nie będącemu pracownikiem socjalnym służy prawo złożenia pisemnego zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do kierownika w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Kierownik analizuje treść zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia, udziela na piśmie informację o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Termin ponownej oceny ustala Oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11

Tryb odwołania od oceny dla pracownika będącego pracownikiem socjalnym

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w której jest zatrudniony lub w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik tej jednostki-do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskania oceny okresowej.
2. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust.1, analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.
5. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Termin ponownej oceny ustala Oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów	<ul style="list-style-type: none"> -poziom wiedzy specjalistycznej gwarantujący odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, -znajomość przepisów do właściwego wykonywania obowiązków i umiejętność ich zastosowania na zajmowanym stanowisku pracy, -skłonność do aktualizowania wiedzy z zakresu zmieniających się przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków, -właściwe opracowywanie pism z uwzględnieniem w szczególności odpowiedniego stylu, formy, argumentacji.
2.Rzetelność, sumiennosc, sprawność i bezstronność	<ul style="list-style-type: none"> -wykonywanie obowiązków rzetelnie, uczciwie i terminowo, -wydajność i efektywność powierzonych zadań, -dbałość o nieposzlakowaną opinię, -obiektywizm przy wykonywaniu dostępnych źródeł, -przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy.
3.Zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej	<ul style="list-style-type: none"> -zachowanie tajemnicy w pracy, -przestrzeganie ochrony danych osobowych współpracowników i interesantów.
4.Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność komunikowania się z pracownikami, -umiejętność budowania dobrych relacji w zespole, -wola i inicjatywa w dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem z innymi pracownikami, wsparcie i pomoc w razie potrzeby, -traktowanie współpracowników w równy i bezstronny sposób, -tworzenie atmosfery w pracy, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
5.Sposób wykonywania obowiązków służbowych	<ul style="list-style-type: none"> -wykonywanie obowiązków służbowych sumiennie, starannie z należytą dbałością. -przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w organizowaniu pracy i realizacji zadań.
6.Stałe podnoszenie umiejętności i	<ul style="list-style-type: none"> -inicjatywa w doskonaleniu swojego warsztatu pracy, -udział w doskonaleniu zawodowym,

kwalifikacji zawodowych	-samodoskonalenie w celu poprawy jakości pracy.
7.Samodzielność na zajmowanym stanowisku	-umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania powierzonego zadania, -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -podejmowanie próby przygotowania koncepcji rozwiązania trudnej sytuacji.
8.Umiejetności analityczne	-umiejętność analizowania i interpretowania zdobytych informacji pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów oraz wyciągania wniosków w celu podnoszenia jakości wykonywanej pracy, -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, -identyfikowanie głównych potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji.

Wykaz kryteriów dodatkowych (do wyboru)

Kryterium	Opis kryterium
1.Wiedza specjalistyczna	-wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.Samodzielność	-zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3.Komunikacja werbalna	formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: -wypowiadanie się z szacunkiem sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, -dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do poziomu słuchacza, -udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, -umiejętne reagowanie na krytykę lub zaskakujące argumenty, -wyrażanie poglądów w sposób rzeczowy, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw w wykonywanej pracy.
4.Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości poprzez: -zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu, -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii.
5.Pozytywne podejście do obywatela	<ul style="list-style-type: none"> -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie interesantowi przedstawienia własnego stanowiska.
6.Umiejetność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, -zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> -wczesne rozpoznawanie sytuacji kryzysowych, -szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, -informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, -wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
8.Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
9.Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji, -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, -podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

I. DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA:

1. Imię:
2. Nazwisko:
3. Stanowisko:
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY:

1. Ocena/poziom:.....
2. Data sporządzenia:

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ:

1. Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z Ocenianym w dniu.....
2. Rozmowę przeprowadził.....

.....
(podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)

IV. DOKONANIE OCENY

Określenie stopnia spełnienia przez Oceniającego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

1. bardzo dobry 5 pkt,
2. dobry 4 pkt,
3. dość dobry 3 pkt,
4. niezadowolający 0 pkt.

Część B

Kryteria obowiązkowe:

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Stopień wykonania	Punkty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kryteria dodatkowe wybrane przez Oceniającego:

Lp.	Kryteria dodatkowe wybrane przez Oceniającego	Stopień wykonania	Punkty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Suma punktów.....

- 1) Ocena bardzo dobra w przypadku uzyskania **45-50 pkt**,
- 2) Ocena dobra w przypadku uzyskania **35-44 pkt**,
- 3) Ocena dość dobra w przypadku uzyskania **30-34 pkt**,
- 4) Ocena niezadowalająca w przypadku uzyskania **poniżej 30 pkt**.

Uzyskana ocena okresowa.....

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(data i podpis Ocenianego)

Część C

V.UZASADNIENIE DOKONANEJ OCENY

Należy dokonać uzasadnienia dokonanej oceny opisując w jaki sposób Oceniany wykonał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....
(data)

.....
(popis i pieczęć Oceniającego)

VI.OPIS EWENTUALNYCH DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ LUB USPRAWNIENIE WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW POPRZEZ OCENIANEGO.

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

VII.POTWIERDZENIE OCENIANEGO

Niniejszym potwierdzam, iż w dniu..... zapoznałem/am się z oceną.
Otrzymałem/am ocenę na piśmie oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się do
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w terminie
7 dni od dnia jej otrzymania.