

REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN PRACOWNICZYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa warunki i sposób dokonywania oceny okresowej pracownika, okresy, za które jest sporządzana, kryteria, na podstawie których ocena jest sporządzana, wzory arkuszy oceny okresowej oraz skalę ocen.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 5) **ocenie okresowej** - należy przez to rozumieć ocenę pracy pracownika pod kątem realizacji zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy,
- 6) **oceniającym** - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego lub inną osobę, która jest upoważniona do dokonywania oceny,
- 7) **pracownik** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego podlegającego ocenie na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy,
- 8) **arkuszu oceny** - należy przez to rozumieć formularz, na którym zapisywana jest ocena okresowa pracownika.

§ 3

Ocena okresowa pracowników ma na celu:

- 1) zwiększenie efektywności zarządzania poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym, a pracownikiem na temat osiągniętych rezultatów pracy, w tym stopnia realizacji powierzonych zadań i obowiązków, a także wyznaczonych celów,
- 2) ułatwienie planowania rozwoju zawodowego poprzez dostarczanie informacji zwrotnej,
- 3) kształtowanie ważnych dla organizacji postaw i zachowań pracowników,
- 4) kształtowanie optymalnej polityki personalnej w zakresie rekrutacji, awansów wewnętrznych i wynagrodzeń.

Rozdział II Kryteria oceny i okresy sporządzania oceny

§ 4

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, ocenia się stosując następujące obowiązkowe kryteria oceny:
 - 1) obsługa klienta,
 - 2) wiedza specjalistyczna i doskonalenie zawodowe,
 - 3) efektywność,
 - 4) jakość i profesjonalizm,
 - 5) etyka,
 - 6) współpraca.
2. Pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym ocenia się stosując obowiązkowe kryteria oceny określone w ust. 1 oraz:
 - 1) zarządzanie ludźmi,
 - 2) podejmowanie decyzji.
3. Oceniający dokonuje oceny, stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska zajmowanego przez pracownika.
4. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe. Oceniający może wybrać z wykazu kryteriów oceny jedno kryterium dodatkowe, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zadań i obowiązków powierzonych pracownikowi w okresie, za który dokonywana jest ocena.
5. **Wykaz kryteriów oceny** wraz z ich opisem określony został w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Ocena okresowa może być dokonana w każdym czasie, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata, licząc od dnia dokonania poprzedniej oceny pracy. Na potrzeby niniejszego Regulaminu okres, za który sporządzana jest ocena stanowi wielokrotność miesiąca pracy.
2. Pierwsza ocena pracy dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
3. Do okresów, za które dokonywana jest ocena, o których mowa w ust. 1 i 2 nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego trwającej dłużej niż miesiąc.
4. W przypadku zmiany stanowiska zajmowanego przez pracownika, która wiąże się z istotną zmianą kryteriów oceny, oceny dokonuje dotychczasowy oceniający w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dokonania tej zmiany. Przepis § 6 ust. 1 stosuje się odpowiednio,
5. Ocenę sporządza się na piśmie, na arkuszu oceny, którego wzór stanowi:
 - 1) **dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) **dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych - załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Sposób dokonywania oceny okresowej

§ 6

1. Oceniający nie wcześniej niż 7 dni przed przystąpieniem do sporządzenia oceny przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której:
 - 1) omawia z pracownikiem główne obowiązki wykonywane przez pracownika w okresie, w którym podlegał ocenie oraz sposób ich realizacji z uwzględnieniem spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) omawia z pracownikiem sposób realizowania przez niego wyznaczonych celów,
 - 3) zapoznaje pracownika z dodatkowym kryterium oceny, jeżeli zostało wybrane,
 - 4) zapoznaje pracownika z terminem sporządzenia oceny na piśmie.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1, oceniający wpisuje do części I arkusza oceny kryterium dodatkowe, jeżeli zostało wybrane oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający i pracownik potwierdzają podpisem przeprowadzenie rozmowy.
4. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności zawiadamia pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny.

§ 7

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez pracownika każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli zostały wybrane, według skali oczekiwań:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań - 1 punkt,
 - b) poniżej oczekiwań - 3 punkty,
 - c) zgodnie z oczekiwaniami - 5 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań - 7 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań - 10 punktów.
 - 2) ustalenie ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych, według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań - od 1 punktu do 2 punktów
 - b) poniżej oczekiwań - powyżej 2 punktów do 4 punktów
 - c) na poziomie oczekiwań- powyżej 4 punktów do 6 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań - powyżej 6 punktów do 8 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań - powyżej 8 punktów do 10 punktów.
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie powyżej 4 punktów,
 - 4) przyznaniu oceny negatywnej w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej lub równej 4 punktów.
2. **Szczegółowy opis skali oczekiwań** stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku przyznania oceny pozytywnej, oceniający może sporządzić pisemne uzasadnienie przyznanej oceny.
4. W przypadku przyznania oceny negatywnej, oceniający sporządza pisemne uzasadnienie przyznanej oceny.

RO/021/19/2021

5. W uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 3 i 4 muszą znaleźć się odniesienia do konkretnych sytuacji, które miały miejsce w ocenianym okresie i przeważały na przyznanej ocenie.
6. Oceniający na podstawie oceny sporządza pisemne wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.
7. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi arkusz oceny i poucza pracownika o przysługującym prawie do wniesienia odwołania.
8. Drugi egzemplarz arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV Odwołanie od oceny

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania od oceny.
2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny za pośrednictwem komórki właściwej ds. kadr. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Ocena sporządzona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 9

Otrzymanie przez pracownika dwóch następujących po sobie ocen negatywnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami prawa pracy może być podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy w trybie przewidzianym w Kodeksie pracy.

§ 10

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych, sprawuje komórka właściwa ds. kadr.
2. Formularz oceny okresowej przekazywany jest do akt komórki właściwej ds. kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku wydania ponownej oceny w trybie odwoławczym do akt włącza się ocenę ostateczną.

§ 11

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są oceniający.
2. Osoby uczestniczące w ocenianiu lub z racji stanowiska mające dostęp do informacji zawartych w formularzu ocen są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nieujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach do tego wymaganych.