

**Zarządzenie nr 14/11
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 22.09.2011r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen wraz z kryteriami oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 13 ust. 1 pkt 6 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 8/ZP/IV/10 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 22 grudnia 2010r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin okresowych ocen wraz z kryteriami oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 20/09 z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stefaniak-Barza

**REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN WRAZ Z KRYTERIAMI OCENY
PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CIESZYNIE**

§ 1

Celem oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie zwanych dalej „pracownikami” jest określenie stopnia ich przydatności na stanowisku pracy, planowanie rozwoju zawodowego, w tym uaktualnienie ścieżek rozwoju zawodowego oraz określenie potrzeb szkoleniowych.

§ 2

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest co najmniej raz na dwa lata, w miesiącu październiku. Pierwsza ocena wynikająca z niniejszego regulaminu przeprowadzona zostanie w 2012 roku.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy są informowani, że ich praca podlega okresowej ocenie.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy muszą zostać poinformowani o terminie i kryteriach oceny do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, a pierwszej ocenie podlegają najwcześniej po upływie 6 miesięcy od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Pracownicy nieobecni w terminie przeprowadzania oceny (np. z powodu urlopu, urlopu macierzyńskiego, choroby itp.) są oceniani w późniejszym terminie, ustalonym indywidualnie przez przełożonego.

§ 3

1. Ocena okresowa sporządzana jest wg następujących kryteriów:

1	WIEDZA FACHOWA – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, rozumienie procedur i ich praktycznego zastosowania w konkretnej sytuacji
2	REALIZACJA ZADAŃ – wynikających z zakresu czynności w sposób sprawny, terminowy i bezstronny, postępowanie w sposób wzbudzający zaufanie, profesjonalna obsługa klienta
3	ORGANIZACJA PRACY – właściwe wykorzystanie czasu pracy, umiejętność planowania, punktualność, samodzielność i dyscyplinowanie
4	ROZWÓJ ZAWODOWY – podnoszenie kwalifikacji, przejawianie inicjatywy, otwartość na zmiany, zdolność i skłonność do uczenia się, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, unikanie rutyny
5	PRACA W ZESPOLE – współpraca a nie rywalizacja, pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, aktywne słuchanie i okazywanie zainteresowania opiniami innych członków zespołu, aktywne uczestniczenie w realizacji celów urzędu i działu

2. Ocena sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdorazowo ocena dokonywana jest z uwzględnieniem zakresu czynności ocenianego pracownika i indywidualnych osiągnięć w pracy.
4. W uzasadnionych rodzajach pracy przypadkach bezpośredni przełożony może wskazać dodatkowe kryterium oceny.

§ 4

1. Przełożony pracownika otrzymuje z kadr arkusz oceny z danymi osobowymi pracownika.
2. Przełożony ustala i wpisuje termin rozmowy oceniającej.
3. Do 7 dni przełożony sporządza ocenę na piśmie, a jej kopię niezwłocznie przekazuje ocenianemu oraz przeprowadza z nim rozmowę podsumowującą ocenę wraz z zaleceniami.
4. Oceny dokonuje się wg skali:
 - a) bardzo dobra,
 - b) dobra,
 - c) zadowalająca,
 - d) niezadowalająca.
5. Oceny wskazane w ust. 4 pkt a), b), c) oznaczają ocenę pozytywną, a w pkt d) ocenę negatywną.
6. Przełożony poucza ocenianego o prawie złożenia odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
7. Arkusz oceny przełożony przekazuje do kadr i zostaje on umieszczony w aktach osobowych pracownika.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stefaniak-Bacza

Ant