

**Zarządzenie nr 23/12
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 14.12.2012r.**

**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 14/11 z dnia 22 września 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen wraz z kryteriami oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym urzędzie Pracy w Cieszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-CA DYREKTORA**

mgr Dorota Bizoń

**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 przez bezpośredniego przełożonego, co najmniej raz na dwa lata, w miesiącu październiku.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy są informowani o podleganiu okresowej ocenie, jej terminie i kryteriach. Pierwszej ocenie podlegają najwcześniej po upływie 6 miesięcy od zakończenia służby przygotowawczej.
3. W przypadku nieobecności osoby oceniającej lub ocenianej w terminie przeprowadzania ocen (np. z powodu urlopu, urlopu macierzyńskiego, choroby itp.) lub gdy z innych przyczyn obiektywnych wynikających np. z organizacji pracy dokonanie oceny w w/w terminie jest niemożliwe, jest ona przeprowadzana w terminie późniejszym, ustalonym indywidualnie.

§ 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 zdyscyplinowanie
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 od przeprowadzenia rozmowy oceniającej przełożony sporządza ocenę na piśmie w 2 egzemplarzach, z których jeden niezwłocznie przekazuje ocenianemu, a drugi Dyrektorowi – jest on następnie przekazywany do kadr i umieszczany w aktach osobowych pracownika.
4. Oceny dokonuje się wg skali:
 - a) bardzo dobra,
 - b) dobra,
 - c) zadowolająca,
 - d) niezadowolająca.
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. Odwołanie od oceny wymaga formy pisemnej z przedstawieniem uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
9. O rozstrzygnięciu odwołania oceniany jest informowany na piśmie, wraz z uzasadnieniem.
10. W przypadku nieuwzględnienia odwołania, pracownikowi nie przysługuje dalsza droga odwoławcza, a dokonana ocena pozostaje w mocy.
11. W przypadku uwzględnienia odwołania w całości lub w części, ocenę zmienia się albo dokonuje po raz drugi w terminie do miesiąca od daty poinformowania pracownika o wyniku rozpatrzenia odwołania. W uzasadnionym przypadku termin może ulec przedłużeniu do 2 miesięcy.
12. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 5

W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**Z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-CA DYREKTORA**

mgr Dorota Bizoń