POWIATOWE
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
w Legionowie
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11
05-119 Legionowo
–2–

Zarządzenie Nr ..40/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia ..31.12.. 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz § 13 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016r. Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w *Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie* dotyczące zmiany terminu dokonania okresowej oceny pracowników samorządowych, o której mowa w §4 ust. 2.
2. Jednolity tekst Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie z dnia 05.09.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
Dorota Wróbel-Górecka

Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY

REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W POWIATOWYM CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE (PCIS)

§1

1. Regulamin określa warunki i sposób dokonywania oceny okresowej pracownika, okresy, za które jest sporządzana, kryteria, na podstawie których ocena jest sporządzana, wzory oceny okresowej oraz skalę ocen.
2. Przedmiotem oceny pracowników samorządowych PCIS są wyniki ich pracy, osiągnięcia oraz charakterystyka postawy zawodowej.
3. Ocena pracownika ma na celu:
   a) zwiększenie efektywności zarządzania poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat osiąganych rezultatów pracy, w tym stopnia realizacji powierzonych zadań i obowiązków, a także wyznaczonych celów,
   b) ułatwienie planowania rozwoju zawodowego poprzez dostarczenie informacji zwrotnej,
   c) kształtowanie ważnych dla organizacji postaw i zachowań pracowników,
   d) identyfikowanie i analiza ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. System ocen stosuje się do wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w PCIS.
2. Pracownicy podlegają ocenom okresowym przeprowadzanym zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Pracownik nie może odmówić wzięcia udziału w dokonywanej ocenie.

§ 3

1. Ocena okresowa służy informowaniu pracowników o jakości ich pracy, stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków, rozpoznaniu ich potrzeb i aspiracji oraz kształtowaniu właściwych postaw pracowniczych.
2. Ocena okresowa odbywa się w formie komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym, w czasie której obie strony omawiają:
   a) poziom wykonywania obowiązków oraz jakość świadczonej pracy,
   b) ewentualne problemy i błędy w wykonywaniu obowiązków,
   c) oczekiwania pracownika dotyczące jego obecnej pracy oraz dalszej kariery, ewentualne potrzeby szkoleniowe.

§ 4

1. Ocena okresowa sporządzana jest na piśmie i polega na wypełnieniu arkusza oceny, odpowiedniego dla zajmowanego stanowiska, zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 i załączniki nr 2 do *Regulaminu.*
2. Pracownicy podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów nieobecności w pracy wynikających z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym oraz okresu odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.
4. Za przestrzeganie terminów sporządzenia oceny odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni ocenianych pracowników.

5. Oceniający, nie później niż w ciągu 14 dni po sporządzeniu oceny na piśmie zapoznaje ocenianego z wynikami oceny i doręcza mu ocenę pouczając o przysługującym prawie złożenia w ciągu 7 dni odwołania do Dyrektora PCIS .
6. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu okresowej oceny pracownika fakt zapoznania się z wynikami oceny.
7. Po dokonaniu oceny arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
8. Każda ze stron biorących udział w ocenie zobowiązana jest do zachowania poufności.

§5

Ustala się następujące podstawowe kryteria oceny pracowników:

1. kompetencje zawodowe,
2. jakość, rzetelność i terminowość wykonywania zadań,
3. planowanie i organizowanie własnej pracy,
4. kreatywność i inicjatywa w podejmowanych działaniach,
5. stosunek do współpracowników,
6. dyscyplina i obowiązkowość,
7. postawa etyczna,

a w odniesieniu do samodzielnych stanowisk oraz stanowisk kierowniczych dodatkowo:

8. podejmowanie decyzji,
9. zdolności komunikacyjne,
10. wykorzystanie zasobów i środków,
11. umiejętności kierowania zespołem.

§6

1. Pracownicy samorządowi dokonują samooceny, a następnie są oceniani przez swoich bezpośrednich przełożonych. Wzór arkusza okresowej oceny wraz z wytycznymi, co do jego wypełnienia stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu.*
2. Kierownicy poszczególnych warsztatów PCIS i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samooceny a następnie są oceniani przez Dyrektora PCIS. Wzór arkusza okresowej oceny pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników warsztatów PCIS wraz z wytycznymi, co do jego wypełnienia stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu.*
3. Szczegółowy opis skali oczekiwań stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu.*
4. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny „znacznie poniżej oczekiwań" i „znacznie powyżej oczekiwań". W uzasadnieniu muszą znaleźć się odniesienia do konkretnych sytuacji, które miały miejsce w ocenianym okresie i przeważyły na przyznanej ocenie.
5. Oceniający sporządza pisemne wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.
6. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania od oceny.
7. Odwołanie od oceny wnosi się do Dyrektora PCIS w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny za pośrednictwem komórki właściwej do spraw kadrowych.
8. Dyrektor PCIS rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
9. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do odwołania, dokonuje się oceny po raz drugi.
10. Ocena sporządzona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.
11. Otrzymanie przez pracownika dwukrotnie oceny negatywnej, zgodnie z przepisami prawa pracy może być podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy w trybie przewidzianym przez Kodeks pracy.

§ 7

1. Za stronę organizacyjno-techniczną procesu przeprowadzania oceny okresowej odpowiada komórka do spraw kadrowych.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są oceniający.
3. System dokonywania ocen określony w *Regulaminie* upowszechniany jest za pośrednictwem kierowników poszczególnych warsztatów PCIS.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
Dorota Wróbel-Górecka

Załączniki:

1. Arkusz oceny okresowej pracownika PCIS w Legionowie.
2. Arkusz oceny okresowej pracowników PCIS w Legionowie dotyczący samodzielnych stanowisk oraz kierowników warsztatów PCIS.
3. Szczegółowy opis skali oczekiwań.

Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY