

**ZARZĄDZENIE NR 9 / 2024**  
**Dyrektora**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Koninie**

**z dnia 28 czerwca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**

Na podstawie art. 121b ust.3-13 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2023r. poz.901,) oraz art.27 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022r. poz.530 ) zarządzam co następuje

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) cele oceny okresowej pracowników
- 2) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 3) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 4) kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena;
- 5) skalę ocen przyjętych do oceny.

§ 2.

1. Celem przeprowadzanej oceny okresowej pracowników jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
  - a) sprawdzenie czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu jego czynności
  - b) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia
  - c) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika
  - d) zgromadzenia informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika
  - e) kształtowanie właściwych postaw ocenianego

### § 3.

1. Oceny okresowe dotyczą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Nie przeprowadza się oceny pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na zastępstwo oraz na czas krótszy niż 6 miesięcy.

### § 4.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy . Minimalny okres objęty ocena nie może być krótszy niż sześć miesięcy.
2. Pierwsza ocena okresowa pracowników zatrudnionych w PCPR w dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu zostanie przeprowadzona w terminie do 20 grudnia 2024r. i obejmuje okres od 1 lipca 2024r.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony niezwłocznie rozpoczyna okres oceny, jednak nie później niż w terminie jednego miesiąca od powrotu pracownika do pracy.
4. Pracownikowi nowozatrudnionemu ustala się okres oceny po przepracowaniu sześciu miesięcy.
5. W przypadku reorganizacji jednostki, ocenę przeprowadza się przed wprowadzeniem zmian organizacyjnych.

### § 5.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Ocena pracownika ma formę pisemną i jest sporządzana na „ Arkuszu okresowej oceny pracownika” , zgodnym z załącznikiem nr 1.

### § 6.

1. Podstawą do formułowania oceny jest sposób wywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie co najmniej sześciu kryteriów, z których pięć jest określonych w regulaminie.
3. Pozostałe maksymalnie trzy kryteria ustala bezpośredni przełożony, stosownie do specyfiki danego stanowiska.

### § 7.

1. W okresie najpóźniej 7 dni od dnia rozpoczęcia okresu oceny, bezpośredni przełożony:
  - a) informuje pracownika o okresie objętym oceną,
  - b) zapoznaje pracownika z kryteriami, według których będzie dokonywał oceny,
  - c) omawia kryteria
  - d) informuje o zakresie samooceny dokonywanej przez pracownika,
  - e) przekazuje pracownikowi kopię kryteriów.

### § 8.



1. Każde kryterium ocenianie jest w skali od 1-5 pkt. Wynik stanowi sumę uzyskanych punktów, podzieloną przez liczbę kryteriów. Otrzymana średnia jest wynikiem oceny.
2. W zależności od uzyskanej średniej liczby punktów, przyznaje się następujące oceny:
  - a) **bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 5,0 do 4,5 pkt
  - b) **dobra** – w przypadku uzyskania od 4,4 do 3,8 pkt
  - c) **dostateczna** – w przypadku uzyskania od 3,7 do 3,0 pkt
  - d) **mierna** – w przypadku uzyskania od 2,9 do 2,3 pkt
  - e) **negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 2,3 pkt

#### § 9.

1. Pod koniec okresu oceny, pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu samoocenę, stanowiącą część II „Arkusza oceny”.

#### § 10.

1. Przed upływem okresu oceny, bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z oceną i jej uzasadnieniem.
2. Pracownik potwierdza na „Arkuszu” otrzymanie oceny na piśmie.
3. Oryginał „Arkusza” włącza się do akt osobowych pracownika, natomiast jego kopię przekazuje się pracownikowi.

#### § 11.

1. Dyrektor w terminie do 31 stycznia każdego roku ustala harmonogram oceny okresowej dla Pracowników podlegających ocenie w danym roku – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zatwierdzony harmonogram niezwłocznie zostaje przekazany przez kierownika Działu Organizacyjnego bezpośrednim przełożonym za pomocą poczty elektronicznej.

#### § 12.

1. Od przyznanej oceny przysługuje pracownikowi odwołanie do Dyrektora, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być złożone na piśmie wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem Nr 3.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę lub dokonuje się oceny po raz drugi.

#### § 13.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, dokonuje się ponownej jego oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny lecz nie później niż przed upływem sześciu miesięcy.
2. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie nr 6/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 22 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds.kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2024 roku.

DYREKTOR  
*Elżbieta Sroczyńska*



## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

### Część I

(Wypełniają kadry)

#### 1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Al. 1 Maja 9

62- 510 Konin

#### 2. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Zatrudniony(a) w PCPR od: .....

Na obecnym stanowisku od: .....

#### 3. Informacja dotycząca poprzedniej oceny

Data sporządzenia: .....

Ocena: .....

**Część II**  
(wypełnia pracownik)

**1. Zadania z zakresu obowiązków, szczególnie ważne, trudne i złożone:**

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

**2. Osiągnięcia w okresie oceny:**

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

**3. Niepowodzenia:**

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

**4. Rozwój zawodowy. Zamierzenia:**

a) zrealizowane:

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

b) w trakcie realizacji:

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

c) w planach:

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

**5. Relacje ze współpracownikami:**

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

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis pracownika

### Część III

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Oznaczenie punktów:

1 – poniżej oczekiwanego poziomu

2 – niewielki stopień realizacji

3 – wystarczający stopień realizacji

4 – oczekiwany stopień realizacji

5 – powyżej oczekiwanego poziomu

### KRYTERIA OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów (od 1–5)
<b>KRYTERIA PODSTAWOWE WYNIKAJACE Z USTAWY</b>			
1.	Wywiązywanie się z obowiązków służbowych	Dbałość o skrupulatne i dokładne realizowanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Odpowiedzialność i samodyscyplina.	
2.	Efektywność działań	Właściwe planowanie i organizowanie pracy, ustalanie priorytetów działania, celów krótko i długoterminowych. Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Racjonalne wykorzystanie czasu.	
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	
4.	Stosunek do interesantów i współpracowników	Uprzejmość, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych, okazywanie szacunku i pomocy innym, tworzenie przyjaznej atmosfery w otoczeniu. Otwartość na uwagi i krytykę.	
5.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Otwartość na własny rozwój i posiadanie kompetencji na odpowiednim poziomie poprzez: poszerzanie i doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności. Aktywne uczestnictwo w szkoleniach i efektywne wykorzystanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.	
<b>KRYTERIA DODATKOWE OKREŚLONE DLA PRACOWNIKA</b> (określa przełożony)			
6.			
7.			
8.			
	<b>Średnia liczba punktów</b>		



**Skala ocen:**

- bardzo dobra** – od 5,0 do 4,5 pkt;
- dobra** – od 4,4 do 3,8 pkt;
- dostateczna** – od 3,7 do 3,0 pkt;
- mierna** – od 2,9 do 2,3 pkt;
- negatywna** – poniżej 2,3 pkt.

**Część IV**

(wypełnia bezpośredni przełożony)

**1. Informacja dotycząca bieżącej oceny**

Okres objęty oceną: .....

Średnia punktów za wszystkie kryteria: .....

Ocena: .....

Uzasadnienie:

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

**2. Wnioski i uwagi przełożonego.**

(Propozycje: awans, nagroda, plan działań doskonalących, wiedza i umiejętności wymagające rozwinięcia)

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

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
podpis przełożonego



### 3. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem „Arkusze okresowej oceny pracownika” wraz z oceną oraz zostałem pouczone o prawnej możliwości odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

.....

miejsowość, data


podpis pracownika

### 6. Pouczenie o przysługującym prawie do odwołania

Na podstawie art.27 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych przysługuje Pani(u) prawo złożenia odwołania do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis pracownika

DYREKTOR  
  
Elżbieta Sroczyńska





Konin, dnia.....

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

Pani

.....

Dyrektor PCPR w Koninie

### ODWOŁANIE od oceny okresowej

Na podstawie art.27 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
ODWOŁUJĘ SIĘ od oceny okresowej doręczonej mi w dniu ..... i wnoszę o zmianę  
lub ponowne dokonanie oceny.

### UZASADNIENIE

W dniu ..... została mi doręczona ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego  
przełożonego .....

Nie zgadzam się z wystawioną oceną oraz jej uzasadnieniem, ponieważ .....

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

W związku z powyższym wnoszę jak na wstępie.

.....  
Podpis pracownika

DYREKTOR  
*Elżbieta Sroczyńska*