

ZARZĄDZENIE NR 22/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

z dnia 9 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zasady dokonywania ocen okresowych, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena pracowników oraz przebieg procesu dokonywania tej oceny.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie procedury oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach

Grzegorz Mikiciuk
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ r. pr. Kamila Podlaska

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 - 2) pomocniczych i obsługi oraz innych stanowiskach nie urzędniczych, z wyłączeniem pracowników utrzymania czystości.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika:
- 1) należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, określonych w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych,
 - 2) planowanie i organizacja pracy,
 - 3) efektywność pracy,
 - 4) kompetencje zawodowe,
 - 5) staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie poleceń pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego.

3. Ocena okresowa, dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków, określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników określonych w niniejszym regulaminie,
- 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 3) pracodawca – oznacza Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 4) ustawa - oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 5) komórka organizacyjna - oznacza dział, zespół, samodzielne stanowisko,
- 6) bezpośredni przełożony – oznacza kierownika komórki organizacyjnej,
- 7) arkusz – oznacza arkusz okresowej oceny pracownika.

Rozdział II

Przebieg procesu oceny okresowej

§ 3. 1. Ocena ma charakter okresowy, dokonywana jest raz w roku, w terminie do 31 października każdego roku. Dopuszcza się dodatkową okresową weryfikację postępów realizacji bieżących zadań, co 6 miesięcy.

2. Pierwsza ocena nie może być dokonana wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia.

§ 4. 1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony w oparciu o kryteria obowiązkowe oraz trzy kryteria dodatkowe, wybrane przez bezpośredniego przełożonego, określone **w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.**

2. Do obowiązków bezpośredniego przełożonego należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych terminów dokonywania ocen,
- 2) samodzielne wypełnienie „Arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego”, stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

§ 5. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza się rozmowę z pracownikiem, w czasie której omawia się wykonywanie przez niego obowiązków w ocenianym okresie i trudności napotykanie w czasie realizacji zadań.

2. Ocena pisemna obejmuje:

- 1) stwierdzenie spełnienia przez pracownika, określonych kryteriów,
 - 2) ocena wykonywania obowiązków na poziomie: bardzo dobrym, dobrym, zadawalającym, niezadawalającym,
 - 3) opracowanie wniosków, wynikających z dokonanej oceny, poprzez określenie mocnych stron pracownika oraz wskazanie ewentualnych obszarów do doskonalenia lub poprawy,
 - 4) przyznanie okresowej oceny: pozytywna (wyróżniająca), pozytywna, negatywna.
3. Rozmowa oceniająca kończy się podpisaniem arkusza przez bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny, pracodawcę oraz ocenianego pracownika.
4. Zapoznanie się z oceną okresową pracownik potwierdza podpisem.

§ 6. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym prawie złożenia odwołania do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia, w przypadku braku akceptacji dla wystawionej oceny.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, ocenę zmienia się bądź dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Pracownik zostaje powiadomiony na piśmie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

Rozdział III

Zamiany terminu oceny pracownika

§ 7. Bezpośredni przełożony:

- 1) może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej dokonanie okresowej oceny,
- 2) jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny okresowej na piśmie,
- 3) powiadamia pracownika na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny okresowej, zgodnie z **załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu**,

Rozdział IV

Ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

§ 8. 1. W przypadku, gdy większość obowiązków, wynikających z zakresu czynności pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale, bądź spełnił w sposób nie wystarczający kryteria, pracownik otrzymuje ocenę negatywną.

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

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, pracownikowi nie przysługuje odwołanie.

Rozdział V

Przechowywanie dokumentacji

§ 9. Po sporządzeniu ocen na piśmie, całościową dokumentację włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Dostęp do informacji o ocenie okresowej przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.