

Zarządzenie Nr 6/2021
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy
z dnia 28 września 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych”

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz art. 121 b ust.3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz.1987 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/11 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Choroszczy
mgr Małgorzata Kiryłuk

Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2021
Dyrektora Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Choroszczy
z 28 września 2021 roku

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach pracowników socjalnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

§2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż co 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w pierwszym kwartale za okres dwóch ostatnich kalendarzowych lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a. w ustępie 4 lit. a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu

Ocenianego do pracy,

- b. w ustępie 4 lit. b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów wybranych przez Oceniającego spośród wspólnych dla wszystkich Ocenianych
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
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. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię, Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8. Zarządzanie personelem	Ściśle powiązane z obowiązkami wynikającymi z uprawnień zarządczych dotyczących innych ludzi (podwładnych) – planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola.

§6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;

- za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
- stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 23 do 25 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 18 do 22 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 13 do 17 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania 12 punktów i poniżej
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a. omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b. określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c. omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności określonych w ust. 2 przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie Oceniany składa do Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy, zaś Dyrektor do Burmistrza Choroszczy.
5. Oceniający jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia odwołania.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

§9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa

.....

Adres

.....

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził.....

Podpis pracownika

**IV. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ŻĄDANYCH
KRYTERIÓW**

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Negatywna (2 pkt.)	Zadowalająca (3 pkt.)	Dobra (4 pkt.)	Bardzo dobra (5 pkt.)
1					
2.					
3.					
4.					
5.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	23 - 25 pkt.	Bardzo dobra
2.	18 - 22 pkt.	Dobra
3.	13 - 17 pkt.	Zadowalająca
4.	12 pkt.i poniżej	Negatywna

V. PRYZYCNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Oceniającego)

VI. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

UZASADNIENIE

.....

VII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

Data podpis pracownika

..... dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Burmistrz Choroszczy/Dyrektor MGOPS

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia..... Przyznana mi ocena jest negatywna. Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(podpis Ocenianego)