

**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”

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458ze 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 8/09 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy z dnia 9 lipca 2009 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.

Załącznik  
do Zarządzenia nr 1/11  
Kierownika Miejsko - Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej Choroszczy  
z 27 stycznia 2011 roku

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **§ 1**

1. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458ze zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych 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. Dbłość 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 napotykane 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 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy, zaś Kierownik 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<br>(2 pkt.) | Zadowolająca<br>(3 pkt.) | Dobra<br>(4 pkt.) | Bardzo<br>dobra<br>(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.                   | Zadowolająca |
| 4.  | 12 pkt.i poniżej               | Negatywna    |

#### V. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

|              |  |
|--------------|--|
| Bardzo dobrą |  |
| Dobłą        |  |



|              |  |
|--------------|--|
| Zadowalającą |  |
| Negatywną    |  |

Uzasadnienie : .....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość)

.....

(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/Kierownik 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)