

ZARZĄDZENIE NR 7/2019
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie regulaminu okresowej oceny pracowników.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Zarządzam:

§1. Wprowadzić w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników MOPS w Sławkowie.

§3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Ilona Leś

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Ostateczną akceptację dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

KRYTERIA OCENY

§ 3

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przesłanek obejmujących poziom wywiązywania się z obowiązków:
 - 1) wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) ogólnych, wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.
2. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywana jest w oparciu o 10 kryteriów, wymienionych w poz. od 1 do 10 w tabeli poniżej (tabela nr 1).
3. Ocena pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywana jest w oparciu o 12 kryteriów, wymienionych w poz. od 1 do 12 w tabeli poniżej (tabela nr 1)

Tabela nr 1. Kryteria oceny

Poz.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2.	Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków zawodowych. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności w praktyce.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, oraz ram czasowych działania, ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.	Praca w zespole	Rozumienie celów i korzyści wynikających ze wspólnej realizacji zadań, współpracy, a nie rywalizowanie z członkami zespołu, współdziałania w realizacji celów bez obciążania własnymi zadaniami i czynnościami członków zespołu oraz w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania, niestwarzania sytuacji konfliktowych.
8.	Samodzielność	Umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych.
9.	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji	Zdolność uczenia się, uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji oraz umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji.
10.	Zdolność analityczna	Umiejętność oceny wartości informacji, ich zbierania i wyboru, porównywanie różnych ich aspektów, interpretowania, wyciągania wniosków, zauważania powiązań między informacjami, stawiania hipotez, stosowania odpowiednich narzędzi w celu rozwiązania problemu i prezentowania wniosków z analiz.
11.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej jakości i skuteczności pracy poprzez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich wykonanie, ustalanie realnych terminów wykonywania zadań oraz określanie oczekiwanego efektu działania. Komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych pracowników. Traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. Ocenianie osiągnięć pracowników. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy. Dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego

		rozwoju do potrzeb Ośrodka. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Ośrodka. Stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
12.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji	Nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej w celu uzyskiwania pożądaných efektów pracy. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej. Wydawanie poleceń mających na celu poprawne wykonywanie obowiązków. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny (rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat).

TERMIN PRZEPROWADZANIA OCENY

§ 4

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywana jest w miesiącu października raz na dwa lata.
2. Ocenie podlega praca wykonywana w okresie od miesiąca października w roku, w którym była dokonana poprzednia ocena, do miesiąca września w roku, w którym dokonana est bieżąca ocena pracownika.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innego okresu podlegania ocenie jeżeli okres pracy podlegający ocenie jest krótszy, niż ten określony w ust. 2.
4. Pierwsza ocena przeprowadzona na mocy nieniszczącego regulaminy obejmie okres pracy wykonywanej od listopada 2017 roku do września 2019 roku.
5. Nie później niż 7 dni przed przeprowadzeniem oceny bezpośredni przełożony informuje ocenianego o dacie, godzinie i miejscu przeprowadzenia oceny, wypełniając odpowiednią rubrykę arkusza okresowej oceny.
6. W razie wstąpienia przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie Oceniający niezwłocznie po ustaniu przeszkody powiadamia pracownika o nowym terminie oceny, wypełniając odpowiednią rubrykę arkusza okresowej oceny.

ROZMOWA OCENIAJĄCA

§ 5

1. Przed dokonaniem czynności określonych w § 6, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w oparciu o kryteria określone w § 2 niniejszego regulaminu,
 - 2) omawia z Ocenianym trudności napotkane podczas wykonywania pracy,
 - 3) ustala z Ocenianym plan mający na celu eliminację ewentualnych nieprawidłowości, a także rozwijania/poszerzanie umiejętności i wiedzy potrzebnej do wykonywania obowiązków służbowych.

SPORZĄDZANIE OCENY

§ 6

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, Oceniający sporządza ocenę pisemną poprzez wypełnienia arkusza okresowej oceny.
2. 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 spełnia 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 dwa punkty.
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie na stanowiskach urzędniczych:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
 - b) dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 56 do 60 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 40 do 49 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów.
 - 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.
 - 4) Arkusz okresowej oceny należy wypełnić w terminie nie późniejszym niż 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej. Kserokopię arkusza oceny Oceniający przekazuje Ocenianemu niezwłocznie po wypełnieniu i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
 - 5) Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz przekazuje się niezwłocznie Kierownikowi Ośrodka, a po zapoznaniu się z oceną przez Kierownika do Zespołu Obsługi Administracyjnej w celu włączenia go do akt osobowych pracownika.
 - 6) Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Ocenianego informuje się pisemnie.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

OCENA NEGATYWNA

§ 8

1. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, należy przeprowadzić kolejną ocenę nie wcześniej niż 3 miesiące i nie później niż 6 miesięcy od momentu otrzymania oceny negatywnej.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem terminu wypowiedzenia.

Arkusz okresowej oceny

pracownika samorządowego, zatrudnionego
na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie

Część I. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE TERMINU OCENY

Szczegółowe ustalenia dotyczące terminu oceny (Nie później niż 7 dni przed przeprowadzeniem oceny, oceniający informuje ocenianego o
dziennej dacie, godzinie i miejscu przeprowadzenia oceny).

Data dzienna, godzina, miejsce:

.....
Data i podpis ocenianego

Ponowne wyznaczenie terminu oceny (W razie wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie,
oceniający wyznacza nowy termin przeprowadzenia oceny niezwłocznie po ustąpieniu przeszkody i powiadamia pracownika o nowym terminie oceny).

Data dzienna, godzina, miejsce:

.....
Data i podpis ocenianego

Część II. OCENA OKRESOWA

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Symbol komórki organizacyjnej:

Data zatrudnienia:

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Poprzedniej oceny dokonano w dniu:

Pracownik otrzymał ocenę (podać jaką):

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY BIEŻĄCEJ

Termin przeprowadzenia oceny:

Ocena dokonywana za okres (-od -do):

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

Oceny dokonuje się w oparciu o kryteria określone w zarządzeniu nr Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej z dnia

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

Podpis Oceniającego:

Podpis Ocenianego:

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

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

L.p.	Kryteria oceny	Niezadowalający (2pkt.)	Zadowalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność Stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Praca w zespole				
8.	Samodzielność				
9.	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji				
10.	Zdolności analityczne				
11.	Zarządzanie personelem*				
12.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji*				
R A Z E M (liczba punktów)					

* Dotyczy tylko pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

L.p.	Liczba punktów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych	Liczba punktów dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	Ocena
1.	50 – 46 pkt.	60 – 56 pkt.	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt.	55 – 50 pkt.	Dobra
3.	39 – 30 pkt.	59 – 40 pkt.	Zadowalająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Poniżej 40 pkt.	Negatywna

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę*:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

* W powyższej tabeli należy wstawić znak „X” przy przyznanej ocenie.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem(am) arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
data

.....
podpis pracownika

.....
pieczęć i podpis Kierownika Ośrodka*

* Kierownik składa podpis na arkuszu przekazywanym do ZOA.

