

Zarządzenie nr 11.2021
Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
z dnia 8 listopada 2021 r.

w sprawie: w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2021r. poz. 1960) oraz § 8 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie przyjętego uchwałą nr XXIV.196.2016 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Halinowie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 7326 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych podlegających okresowej ocenie do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Halinowie
/-/Dorota Górka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
z dnia 8 listopada 2021 r.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Oceny okresowej pracownika samorządowego zwanego dalej Pracownikiem dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej Oceniającym albo Kierownikiem Ośrodka.
2. Oceny Pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

§ 2.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Ocena sporządzana jest za okres od dnia zatrudnienia do dnia przeprowadzenia oceny.
2. Kolejnej ocenie Pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny. Ocenie sporządzana jest za okres od dnia poprzedniej oceny.
3. Kierownik Ośrodka może zdecydować o przeprowadzeniu oceny Pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 3

Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający.

Kryteria oceny

§ 4.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Oceny dokonuje się stosując następujące kryteria:
 - a) sumienności
 - b) sprawności
 - c) rzetelności
 - d) umiejętności stosowania odpowiednich przepisów
 - e) planowania i organizowania pracy
 - f) postawy etycznej
 - g) podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych
 - h) sumiennego i staranne wykonywanie poleceń przełożonego
3. Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Czynności poprzedzające dokonanie oceny

§ 5.

1. Oceniający informuje Pracownika o kryteriach oceny oraz o terminie sporządzenia oceny na piśmie.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu na arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.
4. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o powyższym Pracownika co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
5. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, w tym przede wszystkim:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
 - 2) wykonywanie zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Sporządzenie oceny

§6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez Pracownika każdego z kryteriów w trakcie wykonywania przez Pracownika obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przy uwzględnieniu następującej skali ocen:
 - a) stopień bardzo dobry – Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności i zadania w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie wskazane kryteria oceny.
 - b) stopień dobry – Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności i zadania w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny.
 - c) stopień zadowalający – Pracownik większość obowiązków wynikających z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny.
 - d) stopień niezadowalający – Pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadania w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.
 - 2) Przyznaniu Pracownikowi oceny okresowej:
 - a) pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen częściowych na poziomie niezadowalającym;
 - b) negatywnej – w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny częścikowej na poziomie niezadowalającym

2. Po sporządzeniu oceny Oceniający niezwłocznie doręcza Pracownikowi kopię Arkusza oceny oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym prawem złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu na arkuszu okresowej oceny pracownika .
3. Po dokonaniu okresowej oceny, arkusz okresowej oceny pracownika niezwłocznie włącza się do akt osobowych Pracownika

Odwołanie od oceny

§ 7.

1. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się oceną, Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie powinno być złożone na piśmie oraz zawierać uzasadnienie.
2. Odwołanie należy składać do Oceniającego.
3. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. Rozpatrzenie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też podjęciem decyzji o przeprowadzeniu ponownej oceny. Od ponownej oceny odwołanie nie przysługuje.

Załącznik nr do Zarządzenia 11.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
z dnia 8 listopada 2021 r.

WYKAZ KRYTERIÓW

Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o terminowe, 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 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, -

	<p>umiejętność podejmowania decyzji, - stosowanie procedur załatwiania spraw, umiejętność pracy w zespole, poprawne i staranne sporządzanie dokumentów, samokontrola własnej działalności, działanie samodzielne bez konieczności wzywania do korekty błędu.</p>
6. Postawa etyczna	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową</p>
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	<p>zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. - zainteresowanie merytoryczne wiedzą w obszarze innych stanowisk pracy, - aktywne rozpoznanie problemów społecznych i uwarunkowań środowiskowych</p>
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	<p>dokładne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonego.</p>

Załącznik nr do Zarządzenia 11.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Halinowie
z dnia 8 listopada 2021

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie

Adres 05-074 Halinów ul Mickiewicza 23

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 n/d

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził :

.....

(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizacja pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
8.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.				

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę: POZYTYWNA/NEGATYWNA

Uzasadnienie:

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Brak wniosków.

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 Burmistrza w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania

Halinów dn.....

(podpis pracownika)