

Zarządzenie Nr 9/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 1.07.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i stanowiskach pomocniczych**

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1282), art. 121b ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1876), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i stanowiskach pomocniczych, w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję Panią Annę Kostanowicz Kierownika Działu usług opiekuńczych i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i stanowiskach pomocniczych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§4

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym

Natalja Brzana
aplikant radcowski

24. 06. 2021

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Andrzej Kujawski

Regulaminu

dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i stanowiskach pomocniczych

§ 1

Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej ustawą, oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie realizacji zadań wynikających z zakresów czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wynik okresowej oceny może być brany pod uwagę przy planowaniu rozwoju pracownika, podejmowaniu decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, awansu zawodowego oraz przyznawaniu nagród.

§ 3

1. Okresowych ocen dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych są kierownicy działów.
3. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników działów oraz samodzielnych stanowiskach jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Ocenę wywiązywania się z powierzonych obowiązków i kryteria obowiązkowe, oraz informację o terminie sporządzania oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza

okresowej oceny ocenianego, zwanej dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, przekazuje arkusz Dyrektorowi Ośrodka celem akceptacji.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Czynności, o których mowa § 4, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i stanowisku pomocniczym a w przypadku kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzania ocena na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny pracownika.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracownika, która wiąże się ze zmianą bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje aktualny przełożony po konsultacji z poprzednim przełożonym.

§ 6

1. Oceniający, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywane przez ocenianego jego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wywiązywania się z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określeniu poziomu wywiązywania się z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający),
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznania oceny negatywnej.

§ 8

1. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie okresowej oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, przestrzeganie kryteriów oceny i skali ocen określonych w niniejszym Regulaminie oraz zachowanie terminów i formy dokonania oceny oraz

przekazania pracownikowi informacji o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny, określonych w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z przełożonym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

§ 9

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie (część D arkusza okresowej oceny pracownika) i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Wzór odwołania od oceny okresowej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośrednio przełożonego realizuje Dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka rozpatruje odwołanie od oceny o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 11

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny, oceniający w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustala termin ponownej oceny.
2. Ponowna ocena o której mowa w ust. 1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, a nie później niż po upływie sześciu miesięcy.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
4. Wypowiedzenie rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w który pracownikowi wręczono ponowienie ujemną ocenę.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Anna Wojcieszek

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryteria obowiązkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc i starannosc wykonywania poleceń przełożonego.	Dołożenie ze strony pracownika wszelkich starań, wykorzystując dostępne siły i umiejętności, tak aby uzyskać jak najlepsze wyniki w pracy, a także przejawianie odpowiedniej inicjatywy. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z wymogami ustawy w Prawie Pracy, wymogami technicznymi i sposobami wynikającymi ze sposobu pracy. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Stosowanie się do poleceń przełożonego, które pozostają w związku z wykonywaną pracą.
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, jego sprawczość i bezstronność.	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. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym.
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
5.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Podnoszenie posiadanego wykształcenia. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Aktywne uczestnictwo w szkoleniach, kursach zawodowych, doszkoleniach zawodowe.

6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7.	Udzielanie informacji organom, instytucją i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli nie jest to zabronione przepisami prawa.	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, zgodnie z przepisami prawa, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. <p>Udzielanie informacji organom, instytucją i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</p>

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Dział:

Data zatrudnienia pracownika:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność i staranność wykonywania poleceń przełożonego
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, jego sprawczość i bezstronność
3.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
5.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią
7.	Udzielanie informacji organom, instytucją i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli nie jest to zabronione przepisami prawa

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis Oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Uwagi dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsce)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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 kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

i otrzymałem egzemplarz - część D arkusza

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
.....
.....
(oznaczenie Dyrektora jednostki)

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz.U. 2019 poz. 1282) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego. Wystawiono mi ocenę uzasadniając ją w następujący sposób:

Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika