

Zarządzenie Nr 3/2024  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
z dnia 25 stycznia 2024 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. 2022 poz. 530), art. 121b ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 901 z późn.zm.), 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 Administracji 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 09/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 1 lipca 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.

**§4**

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej [www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl](http://www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl) i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach  
  
mgr Aneta Wójciszek

Bez zastrzeżeń  
pod względem prawnym

  
Natalia Brzozna  
radca prawny



**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 i na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
4. Ocena okresowa jest pozytywna lub negatywna.

5. 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 napotykane 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 (pozytywny lub negatywny),

- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego lub zadawalajacego poziomu wykonywania obowiazkow przez ocenianego, albo przyznania oceny negatywnej.

#### **§ 8**

1. Bezposredni przelezony ponosi odpowiedzialnosc sluzbowa za prawidlowe przeprowadzenie okresowej oceny, w tym w szczegolnoscii za prawidlowe przygotowanie sie do dokonania oceny, przestrzeganie kryteriow oceny i skali ocen okreslonych w niniejszym Regulaminie oraz zachowanie terminow i formy dokonania oceny oraz przekazania pracownikowi informacji o kryteriach i terminie przeprowadzenia oceny, okreslonych w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialnosc sluzbowa za nie podjecie wspolpracy z przelezonym, umozliwiajacej przeprowadzenie okresowej oceny.

#### **§ 9**

1. Oceniajacy niezwlocznie doręcza ocenianemu ocenę sporzadzona na piśmie (część D arkusza okresowej oceny pracownika) i poucza go o przyslugujacym mu prawie zlozenia odwolania (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzedniczych w tym kierowniczym stanowisku urzedniczym) lub zastrzezenia (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych), do Dyrektora Ośrodka Pomocy Spolecznej w Pyrzycach w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Wzór odwolania/zastrzezenia od oceny okresowej pracownika samorzadowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiazki bezposrednio przelezonego realizuje Dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka rozpatruje odwolanie/zastrzezenie od oceny o ktorej mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia odwolania.
4. W przypadku gdy bezposrednim przelezonym jest Dyrektor tej jednostki odwolanie/zastrzezenie sklada się do organu nadzorujacego jednostkę organizacyjną pomocy spolecznej co do uzyskanej oceny okresowej. Organem nadzorujacym jednostkę organizacyjną pomocy spolecznej jest burmistrz.
5. W przypadku uwzględnienia odwolania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Organ nadzorujacy, o ktorym mowa w ust. 4, analizuje teść odwolania/zastrzezenia i na piśmie informuje pracownika oraz jego bezposredniego przelezonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
7. Podtrzymanie przez organ nadzorujacy oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezposredniego przelezonego pracownika nie podlega zaskarzeniu.
8. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujacy oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezposredniego przelezonego pracownika ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

#### **§ 10**

Niezwlócznie po sporzadzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

## § 11

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej 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 ponownie ocenę negatywną.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Przysięcach  
*mgr Artur Wojcieszak*

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### Kryteria obowiązkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność i staranność 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. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Dbalność 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: <ul style="list-style-type: none"><li>– okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li><li>– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul> <p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p>
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, doksztalcenie zawodowe.
6.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość 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"> <li>– przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, zgodnie z przepisami prawa,</li> <li>– uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul> <p>Udzielanie informacji organom, instytucją i sobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</p>



Załącznik nr 2 do  
Regulaminu dokonywania  
okresowej oceny pracowników  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym  
i stanowiskach pomocniczych

## 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.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)



**Część D**

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceńm wykonywanie obowiązków przez:  
Panią/Pana  
w okresie od ..... do .....  
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

pozytywnym	
------------	--

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.

negatywnym	
------------	--

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 ocenę pozytywna , lub negatywną)*

.....  
*(miejsowość)*

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*(podpis Oceniającego)*

**Część E**

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

Panią/Pana .....

i otrzymałem egzemplarz - część D arkusza

.....  
*(miejsowość)*

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*(podpis Ocenianego)*

Załącznik nr 3  
do Regulaminu dokonywania  
okresowej oceny pracowników  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym  
i stanowiskach pomocniczych

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
.....  
.....  
(oznaczenie Dyrektora jednostki lub organu  
nadzorującego )

### ODWOŁANIE/ZASTRZEŻENIE\* OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,  
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

- właściwe podkreślić

