

Zarządzenie Nr 45/2020
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 28 sierpnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia okresowej oceny pracowników Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 5 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/314/12 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 12 listopada 2012 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i w miarę potrzeb na wybranych stanowiskach pomocniczych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) w miarę potrzeb pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych:
 - a) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - b) specjalista pracy socjalnej,
 - c) starszy pracownik socjalny,
 - d) pracownik socjalny,
 - g) asystent rodziny

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku;
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych – odpowiednio Kierownik Ośrodka,

b) dla pracowników komórek organizacyjnych – odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej,

5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;

6) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;

7) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;

8) arkusza – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Ocena polega na:

1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika;

2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;

3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;

4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;

5) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.

3. Arkusz stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

4. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.

5. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.

§ 4. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe i dodatkowe określone zostały w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.

3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doształcania, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

§ 6. 1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena cząstkowa).

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:

1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;

2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;

2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;

3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;

4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15.

4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 7. 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc wrzesień, a okresem oceny ostatnie 2 lata, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i w § 8 i § 10 niniejszego zarządzenia.

2. Kierownik może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

§ 8. 1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

a) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;

b) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego

– sposób oceny pracownika ustala Kierownik Ośrodka.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 9. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kierownika w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną.

2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Kierownik rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.

5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 10. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 11. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Kierownik Ośrodka.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest wrzesień 2020 roku.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 2/2007 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 3 września 2007 r. w sprawie oceny kwalifikacyjnej pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr *Tamara Szymko*

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

801 508
RADA PRAWNY
Ryszard Kijaniński

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku**

Adres : **98-100 Łask, ul. Stefana Batorego 31**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

Powód dokonywania oceny:

- zgodnie z § 7 zarządzenia
- pierwsza ocena nowozatrudnionego
- po usprawiedliwionej nieobecności
- po poprzedniej ocenie negatywnej
- zgodnie z § 10 ust 3. zarządzenia

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:..... Ocena:.....

CZĘŚĆ B

IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Kryteria podstawowe	Kryteria dodatkowe

CZĘŚĆ C

V. Informacja dotycząca rozmowy

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Uwagi pracownika:

.....
(podpis pracownika)

CZEŚĆ D

VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria podstawowe	Ocena od 1 do 5 pkt	Kryteria dodatkowe	Ocena od 1 do 5 pkt
1				
2				
3				

VII. Ocena okresowa

Suma ocen poszczególnych kryteriów:

Ustalona ocena:.....

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Łask,

.....

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

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

CZĘŚĆ E

IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Kierownika w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z nią.

Łask
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

POUCZENIE

Pracownik ma prawo w ciągu siedmiu dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Kierownika.

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15.

Wykaz kryteriów oceny

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, rzetelnie i niezawodnie.
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, 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, 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.

Wykaz kryteriów dodatkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4.	Komunikatywność	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.
5.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
8.	Zarządzenie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracowników w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnego pracownika pozostałym pracownikom.
9.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

10.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
11.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
12.	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
13.	Dyspozycyjność	Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

