

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LISEWIE

z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie sposobu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

Na podstawie art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie na stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Szczegółowy sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które sporządzana jest ocena określa Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lisewie

Monika Kowal

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwany dalej Regulaminem określa szczegółowy sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które sporządzana jest ocena.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1453 z późn.zm.);
- 2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 3) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to właściwą osobę określoną w Regulaminie organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 4) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy;
- 5) ocenianym - rozumie się przez to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

6) oceniającym - rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny.

Rozdział 2

Tryb dokonywania oceny

§ 3

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku oraz obowiązków w szczególności określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy, czyli:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów.

Lp.	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, nie faworyzowania żadnej z nich,
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych	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, przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej, przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
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	zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
7	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania umiejętności i kwalifikacji zawodowych wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Sporządzenie oceny na piśmie polega m.in. na:

1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
dobry	oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
zadowalający	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
niezadowalający	oceniany często nie spełniał danego kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobry	od 31 do 35 punktów
Dobry	od 26 do 30 punktów
zadowalający	od 21 do 25 punktów
niezadowalający	od 14 do 20 punktów

3) uzasadnieniu oceny.

§ 4

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 3 ust. 4 oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym:

- 1) wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny;
- 2) zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia;
- 3) ewentualny plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 5

1. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 5 ust. 1 oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 3

Termin dokonywania oceny

§ 6

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 5.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 6 ust. 1.
3. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 7

Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

Rozdział 4

Odwołanie od oceny

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Kierownika rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Kierownik zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

Rozdział 5

Obowiązki dokumentacyjne

§ 9

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECNEJ W LISEWIE**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

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 stopień ich spełnienia

Nr	Kryteria obowiązkowe	Punkty przyznane*
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	
	suma pkt.	

Łączna suma uzyskanych punktów za kryteria

* - wg. skali punktowej określonej w § 3 pkt.4 lit. a.

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać)

.....
.....
.....

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.

<i>zadawalającym</i>	
<i>(21-25 pkt)</i>	

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.

<i>niezadawalającym</i>	
<i><25 pkt</i>	

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 zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

i oświadczam, iż zostałam/-łem pouczona/-y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Odwołanie od oceny okresowej

(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dniadoręczonej mi w dniu wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia Ocena została wykonana przez Panią/Pana Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.

Stanowisko.....

Komórka

.....

(podpis pracownika)

Stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych odmawiam uznania przedmiotowego odwołania */uznaję przedmiotowe odwołanie i przyznaję ocenę*/ uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośrednio przełożonemu dokonanie oceny po raz drugi*.

Uzasadnienie:

.....
.....

Data i podpis

*niepotrzebne skreślić