ZARZĄDZENIE Nr 16/2017
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), § 4 ust. 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu", stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 1/2007 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 6 kwietnia 2007 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Załącznik
do Zarządzenia nr 16/2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu
z dnia 15 grudnia 2017 r.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
1) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
2) kierownik – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
3) ocena – ocena, o której mowa w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
5) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
6) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w OPS;
7) oceniający – bezpośredni przełożony ocenianego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
8) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
9) kryteria – przedmiot oceny.

ROZDZIAŁ II
Tryb dokonywania oceny

§ 3

1. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w OPS.
2. Ocena dokonywana jest za okres jednego roku poprzedzającego dzień, w którym dokonywana jest ocena, albo za okres krótszy o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 9.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu oraz kierownikowi.
3. W przypadku gdy oceny, o której mowa w ust. 1 nie można przeprowadzić z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego trwającej do 3 miesięcy, ocena sporządzana jest w terminie do 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy.
4. W przypadku gdy oceny, o której mowa w ust. 1 nie można przeprowadzić z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego trwającej dłużej niż 3 miesiące, ocena sporządzana jest do 30 dni po 6 miesiącach od powrotu ocenianego do pracy.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Końcowym wynikiem okresowej oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
a) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
- stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium; niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;
- stopień dobry - przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;
- stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
- stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty,
b) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 33 do 35 punktów;
- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 27 do 32 punktów;
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 20 do 26 punktów;
- ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów;
c) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwag na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 2, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim ocenianego co najmniej na dwa dni robocze przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny;
b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zwierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.

Wykaz kryteriów

Kryteria	Opis kryterium
1. Dbałość o efektywne wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez OPS	- dbałość o sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie pozytywnych efektów pracy, - wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, - umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, - bieżąca aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów prawa dotyczących działania OPS, realizowania polityki społecznej na poziomie samorządu gminnego oraz państwa polskiego, - przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.	- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o osobistą stronniczość i interesowność, - umiejętność sprawiedliwego traktowania stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
4. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	- dbałość o nieposzlakowaną opinię, - postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
5. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym także wiedzy na temat funkcjonowania innych stanowisk pracy.	- 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.
6. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	- dokładne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonego.
7. Wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.	- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, - precyzyjne określanie celów, oraz ram czasowych działania, - ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, - 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

1. Nazwa jednostki.
Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

2. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię i Nazwisko ….....…….

Stanowisko ……...

Dział organizacyjny w ramach OPS ……

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym …….

Imię i Nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego …….

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Data sporządzenia ……..

Ocena/poziom …….

4. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej.
Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z pracownikiem w dniu ……

Rozmowę przeprowadził …….

Podpis przeprowadzającego rozmowę ……..

5. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów.

L.p.	**Numer kryterium wg załącznika 1**	**Ocena**			
		Niezadawalająca (2 pkt)	**Zadawalająca (3 pkt)**	**Dobra (4 pkt)**	**Bardzo dobra (5 pkt)**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Suma punktów za wszystkie kryteria ……..

Tabela rozpiętości punktów

Liczba uzyskanych punktów	**Ocena**
33-35	Bardzo dobra
27-32	Dobra
20-26	Zadowalająca
poniżej 20	Negatywna

6. Przyznanie oceny końcowej.

Przyznaję ocenianemu pracownikowi ocenę ……

…… ……
Miejscowość, data Podpis oceniającego

7. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań udoskonalających umiejętności ocenianego pracownika celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków:

……..

……..

……..

……..

8. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdza, że w dniu ……. otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam(em) pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu w terminie do siedmiu dni od jej otrzymania.

…… ……
Miejscowość, data Podpis ocenianego pracownika