

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA**

**Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.**

### **§ 1**

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy:
  - a) zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - b) będący w okresie wypowiedzenia,
  - c) zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocena, o których mowa w ust. 1 dotyczy wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy, tj.:
  - 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
  - b) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
  - c) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych,
  - d) Ocenianym - należy rozumieć przez to pracownika podlegającego okresowej ocenie,
  - e) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego okresowej ocenie,

- f) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośrednio nadzór nad ocenianym pracownikiem (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa),
- g) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458.).

## § 2

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego.
2. Ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony ocenianego uzgadnia z Kierownikiem.
4. Pracownicy nowozatrudnieni oceniani są po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia. Wzór powiadomienia o pierwszej okresowej ocenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. O planowanym terminie oceny bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić Ocenianego na piśmie, z minimum miesięcznym wyprzedzeniem, określając miesiąc, w którym ocena będzie dokonana. Wzór powiadomienia o terminie okresowej oceny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego.
7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamia o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie okresowej oceny stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 3

Oceniający dokonuje oceny Ocenianego wyłącznie na podstawie następujących kryteriów, wspólnych dla wszystkich Ocenianych:

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Obowiązki określone w zakresie czynności	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z określonego zakresu czynności.
2.	Sumienność i sprawność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. 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, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków. 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	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań.

	i organizowanie pracy	Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
9.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
10.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>

#### § 4

W trakcie oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym dotyczącą wywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w § 1 ust. 3 niniejszego regulaminu.

#### § 5

1. Ocenę sporządza się na piśmie, w trzech egzemplarzach, na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

#### § 6

1. Spełnienie przez Ocenianego kryteriów określonych w § 3 ocenia się w skali od 2 do 5 punktów.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- a) stopień bardzo dobry – przyznany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,
  - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,
  - c) stopień zadowolający - przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
  - d) stopień niezadowolający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej liczby punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 41 do 50 punktów,
  - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 31 do 40 punktów,
  - c) ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 21 do 30 punktów,
  - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 21 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
3. Okresowa ocena może być:
- 1) pozytywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie bardzo dobrym, dobrym lub zadowalającym),
  - 2) negatywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie niezadowolającym).

## **§ 7**

1. Oceniający w ciągu 7 dni od zakończenia oceny jest zobowiązany dostarczyć Ocenianemu jeden egzemplarz arkusza oceny, a drugi Kierownikowi.
2. Oceniany kwituje odbiór arkusza oceny, który będzie przechowywany w aktach osobowych Ocenianego.

## **§ 8**

1. Od dokonanej oceny Ocenianemu przysługuje odwołanie do Kierownika, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania od oceny stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje oceny po raz drugi.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
5. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.