

REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i w miarę występujących potrzeb na wybranych stanowiskach pomocniczych i obsługi, tj. na stanowiskach:
 - a) specjalista pracy socjalnej,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) aspirant pracy socjalnej,
 - d) pomoc administracyjna,
 - e) kierowca samochodu osobowego.
4. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy:
 - a) będący w okresie wypowiedzenia,
 - b) zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy.
5. Termin przeprowadzenia oceny bezpośredni przełożony ocenianego uzgadnia z Kierownikiem.
6. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego.
7. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.
8. Schemat oceny okresowej pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
 - b) Kierowniku - 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) kryteriach oceny – kryteria będące podstawą do dokonania oceny okresowej, określone w załączniku nr 3 do Regulaminu
 - h) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458.)z późn. zm.
11. Ocena okresowa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa przeprowadzana jest przy pomocy programu komputerowego do wypełniania arkusza oceny p.n. „Okresowa ocena kwalifikacyjna”.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny okresowej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - d) 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;
 - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - i) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny okresowej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą wyboru kryteriów oceny.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 11 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

1. Przy wyznaczaniu terminu sporządzenia oceny okresowej oceniający kieruje się zasadami określonymi w Rozdziale III Regulaminu.
2. Oceniający informuje ocenianego na piśmie o terminie sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

§ 4

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego.

§ 5

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je w punkcie II.a części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II.b części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 1

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny po upływie 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu.

§ 3

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej.
2. Nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1 Regulaminu,
 - b) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w Rozdziale II § 2 Regulaminu,
 - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 1 i 2 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie. Wzór odwołania od okresowej oceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ocenę okresową negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.

3. W przypadku odwołania od ponownej oceny negatywnej stosuje się tryb odwołania od oceny negatywnej określony w Rozdziale IV Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części „B” akt osobowych ocenianego.