

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SPOCJALNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA

§ 1

Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy sporządzania, kryteria i skalę okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników socjalnych,
- 5) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego okresowej ocenie,
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

§ 3

1. Celem dokonywania ocen pracowników socjalnych jest:
 - 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika,
 - 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy,
 - 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.
2. Oceny pracowników dotyczą wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), tj.:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,

- jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 4

1. Oceny dokonuje Kierownik.
2. Ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.
3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na długotrwałym zwolnieniu lekarskim (tj. powyżej 30 dni), urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim oraz urlopie wychowawczym.
4. Ocenianemu przekazywane jest powiadomienie o pierwszej rozmowie. Wzór powiadomienia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
5. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamia o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
7. Powiadomienie o rozmowie, której celem jest wybór kryteriów oceny oraz ustalenie terminu przeprowadzenia oceny Oceniający zobowiązany jest przekazać Ocenianemu na piśmie z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Przedmiotem rozmowy jest również omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
9. Przed rozpoczęciem rozmowy Oceniający otrzymuje od pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw organizacyjno-kadrowych wypełnioną część A arkusza oceny okresowej.
10. W trakcie rozmowy Oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 10 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku.
11. Wykaz kryteriów oceny określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 5

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny Oceniający przekazuje powyższe informacje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw organizacyjno-kadrowych, który wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika.
2. Kierownik zatwierdza wybrane kryteria oceny i niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany

potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.

4. Ocenę sporządza się na piśmie niezwłocznie po jej zakończeniu, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu oceny okresowej stanowiącym część C i D.
5. Arkusz oceny pracownika socjalnego stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
6. Ocena okresowa może być:
 - 1) pozytywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie bardzo dobry, dobrym lub zadowalającym),
 - 2) negatywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie niezadowalającym).
7. Po dokonaniu oceny Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń do oceny.

§ 6

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, 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 przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
4. W przypadku ponownej negatywnej oceny okresowej następuje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny określa **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

§ 7

Dokumentacja dotycząca przebiegu oceny okresowej sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden przekazuje się ocenianemu, drugi znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 8

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników w dniu 17 czerwca 2021r.