

REGULAMIN OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy

§ 1

1. Oceny okresowej dokonuje Dyrektor M-GOPS w Mroczy.
2. Stanowiska podlegające ocenie, określa art. 27 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).
3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 2

1. Dyrektor M-GOPS powiadamia pracownika o planowanej ocenie, na co najmniej 3 dni przed terminem oceny.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej raz na rok, do 31 stycznia za okres poprzedniego roku.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o 6 podstawowych i 4 dodatkowe kryteria:
 - 1) kryteria podstawowe:
 - a) **Sumienność** – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - b) **Sprawność** – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - c) **Bezstronność** – obiektywne rozpoznawania sytuacji przy wykorzystaniu

dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich

d) 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,

e) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – 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,

f) Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z etyką zawodową.

2) Kryteria dodatkowe:

a) Wiedza specjalistyczna - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,

b) Umiejętność pracy w zespole - realizacja zadań w zespole poprzez: pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,

c) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,

d) Samodzielność – zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

3. Sporządzenie oceny polega na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

a) **stopień bardzo dobry** – przyznany, jeżeli Pracownik zawsze spełniał dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten otrzymuje 5 punktów;

b) **stopień dobry** – przyznany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje 4 punkty;

- c) **stopień zadawalający** – przyznany, jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje 3 punkty;
- d) **stopień niezadawalający** – przyznany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten otrzymuje 2 punkty.
- 2) przyznaniu pracownikowi oceny przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali:
- a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
- b) **ocena dobra** - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
- c) **ocena zadawalająca** – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów
- d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym opisuje się sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, uwzględniając spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia, których jest oceniany.

§ 4

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 3 Dyrektor przeprowadza rozmowę z Pracownikiem, zwana rozmową oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza się, na co najmniej 3 dni przed rozmową, informując o tym Pracownika.
3. Podczas rozmowy Dyrektora:
 - a) omawia z Pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności Pracownika wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Pracownikiem plan działań doskonalących umiejętności Pracownika celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków
4. Ocena wpisana zostaje przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu i zostaje niezwłocznie doręczona pracownikowi.
5. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do 8 ustawy o pracownikach samorządowych do Dyrektora MGOPS w Mroczy.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia
.....

Ocena/poziom
.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
6.	Postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.	Umiejętność pracy w zespole				
9.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
10.	Samodzielność				

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	46 – 50 pkt.	Bardzo dobra
2.	40 – 45 pkt.	Dobra
3	30 – 39 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

.....

....., dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data) (podpis pracownika)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Alczary
mgr Gabriela

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

.....

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:.....

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

.....

(podpis)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Młoczy
mgr Gabriela Trzaskowska