

Zarządzenie nr 2/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 15.01.2024 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z § 5 pkt 6 załącznika do Zarządzenia nr 12/2022 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 16 sierpnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobry,
 - 2) dobry,
 - 3) dostateczny,
 - 4) niezadowolający.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności, sprawności i bezstronności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,

- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) planowania i organizowania pracy,
- 5) samodzielności za zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętności analitycznych.

§ 5

Pracownik Ośrodka ds. kadr i płac przekazuje informacje przełożonemu o zbliżających się terminach dokonania oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Ośrodku.
2. Kolejnej oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kierownik Ośrodka może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 7

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kierownika w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Kierownik Ośrodka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Kierownik Ośrodka utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 3/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 23 października 2009 roku w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Okres, ja jaki była sporządzona ocena:

Data sporządzenia:

Część B

Kryteria oceny

Kryterium	Opis kryterium
1) Prawidłowość, rzetelność, sprawność i bezstronność	– wykonywanie obowiązków rzetelnie, uczciwie i terminowo, – wydajność i efektywność powierzonych zadań, – dbałość o nieposzlakowaną opinię, – obiektywizm przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.
2) Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów, przestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulaminów	– poziom wiedzy specjalistycznej gwarantujący realizowanie zadań, – znajomość przepisów do właściwego wykonywania obowiązków i umiejętność ich zastosowania na zajmowanym stanowisku pracy, – skłonność do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji – przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zasad funkcjonowania Ośrodka.
3) Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	– umiejętność komunikowania się z pracownikami i budowania dobrych relacji w zespole,
4) Planowanie i organizowanie pracy	– umiejętność planowania działań i organizowania pracy w celu wykonywania zadań i precyzyjnego określania celów oraz priorytetów działania, – efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
5) Samodzielność na zajmowanym stanowisku	– umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania.
6) Umiejętności analityczne	– umiejętność analizowania i interpretowania zdobytych informacji oraz wyciągania wniosków.

Wprowadza się następujące poziomy spełnienia przez oceniającego poszczególnych kryteriów:

bardzo dobry, dobry, dostateczny, niezadowalający (właściwą zaznaczyć)

Wymagania na określony poziom:

Poziom bardzo dobry	
----------------------------	--

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Ponadto w razie konieczności realizuje zadania dodatkowe i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. Spełnia wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Poziom dobry	
---------------------	--

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Poziom dostateczny	
---------------------------	--

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Poziom niezadowalający	
-------------------------------	--

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Opis przyczyn oceny negatywnej:

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

.....

(miejsowość, data i podpis oceniającego, stanowisko)

Zapoznałam/łem się z oceną:

.....

(data i podpis ocenianego)

Pouczenie

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w ciągu 7 dni od jej otrzymania.