

ZARZĄDZENIE NR 15/2023

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 18 kwietnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegających okresowej ocenie do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku podinspektora ds. administracyjnych.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 29/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 32/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 2 października 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu przeprowadzania


9

okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku
Beata Gemza

Sporządziła: Ewa Zaremba

18.04.2023r. 

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis

I. Kryteria obowiązkowe:

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. Dbałość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji prawa.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalanie priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami Ośrodka.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Kodeksem Etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klientów (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Kryteria dodatkowe:

Nr	Kryteria dodatkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, pogłębiania własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku. Poszukiwanie możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą doksztalcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym Ośrodka.

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku,
- 3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę,
- 4) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku podlegającego okresowej ocenie.

§ 2. 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Ośrodku.

2. Pracownicy podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków służbowych wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

§ 3. 1. Ocenę pracowników przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, w terminie ustalonym przez oceniającego.

2. Ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres dwóch poprzedzających lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do dyrektora za pośrednictwem pracownika kadr.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

5. W przypadku, o którym mowa:

1) w ust. 4 pkt 1- ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy,

2) w ust. 4 pkt 2- ocena sporządzana jest przed wprowadzeniem istotnej zmiany zakresu obowiązków lub przed zmianą zajmowanego stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 4. 1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 5. 1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Ocena jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.

4. Ocena jest pozytywna lub negatywna.

5. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawianych przez oceniającego ocen.

§ 7. 1. Przed dokonaniem oceny, oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim pracownika, co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy oceniający:

1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3) dokonuje wyboru czterech kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, uzgadniając wybór z pracownikiem.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi oraz dyrektorowi za pośrednictwem pracownika kadr ocenę sporządzoną na piśmie i poucza pracownika

o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do dyrektora w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Zaleca się, aby pracownik potwierdził otrzymanie oceny sporządzonej na piśmie, w postaci kopii arkusza oceny, poprzez podpisanie się na oryginale arkusza oceny i opatrzenie podpisu datą oraz adnotacją „zostałem/am pouczone/a o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny”.

3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia po uprzednim wysłuchaniu pracownika i oceniającego.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 9. 1. Oceniający jest odpowiedzialny m. in. za:

- 1) przebieg oceny i dochowanie wymaganych terminów,
- 2) przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem oraz wystawienie oceny.

2. Obowiązkiem oceniającego jest m. in.:

1) rzetelne przygotowanie się do spotkania z pracownikiem, podczas którego zostaje omówiony z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz do rozmowy oceniającej poprzez m. in. zapoznanie się z ustawą, regulaminem, zakresem czynności pracownika,

2) dokonanie obiektywnej oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku.

§ 10. Pracownik jest zobowiązany m. in. do przygotowania się do spotkania z oceniającym, podczas którego zostaje omówiony z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz do rozmowy oceniającej w szczególności poprzez zapoznanie się z ustawą i niniejszym regulaminem. Pracownik zobowiązany jest aktywnie uczestniczyć w rozmowie z oceniającym.

§ 11. 1. Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych dokonujących ocen.

2. Po dokonaniu oceny, arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego niezwłocznie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12. Ze względu na ochronę dóbr osobistych pracownika wszystkie informacje znajdujące się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

§ 13. 1. Do danych zawartych we wszystkich arkuszach ocen mają dostęp: dyrektor, bezpośredni przełożony oraz upoważniony pracownik kadr.

2. Pozostali pracownicy mają dostęp jedynie do tych arkuszy oceny, w których są imiennie wymienieni.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i niniejszym regulaminie decyzję podejmuje dyrektor.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa jednostki zatrudniającej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku

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:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził:

.....
(podpis pracownika)

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez pracownika

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów.

Kryteria obowiązkowe			
Nr	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
Kryteria dodatkowe			
Nr	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	
1.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

Ilość otrzymanych punktów:

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję pracownikowi następującą okresową ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

POZYTYWNA	10-20 pkt	
-----------	-----------	--

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

NEGATYWNA	0-9 pkt	
-----------	---------	--

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczone/y o prawie odwołania się od sporządzonej oceny do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data, podpis pracownika)