

ZARZĄDZENIE NR 15.2011

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH PIEKUTACH

z dnia 1 lipca 2011 r.

w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. po pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) ustalam

REGULAMIN

DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYCH PIEKUTACH

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy , za które ocena jest sporządzana, kryteria oceny oraz skalę ocen stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.

2. Regulamin ma zastosowanie do przeprowadzania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 2. 1. Okresowej oceny pracowników dokonuje na piśmie kierownik raz na dwa lata. Następną oceną powinna być dokonana najpóźniej w terminie przypadającym w miesiącu w którym upływają dwa lata od daty przeprowadzonej poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny określony w ust. 1 , może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego lub oceniającego. W tym przypadku oceny dokonuje się w ciągu jednego miesiąca od dnia ustania przyczyny nieobecności w pracy.

§ 3. Dokonanie okresowej oceny pracownika należy do praw i obowiązków kierownika.

§ 4. 1. Ocena okresowa dotyczy wywiązywania się przez urzędnika z obowiązków wynikających z jego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Okresową ocenę pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych sporządza się według następujących kryteriów:

- 1) przygotowanie zawodowe oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 2) znajomość Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 3) wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania;
- 4) umiejętność wykorzystywania w pracy nowoczesnych urządzeń i technologii informatycznych;

- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki płatnicze;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność i inicjatywa przy wykonywaniu zadań;
- 9) udzielanie informacji organom instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy, o ile prawo tego nie zabrania;
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 11) umiejętność pracy w zespole, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 5. Kierownik na 5 dni przed dokonaniem oceny zawiadamia ustnie pracownika o terminie jej sporządzenia.

2. Ocena dokonywana jest na odpowiednim arkuszu, poprzez określenie poziomu wykonywania obowiązków za każde z kryteriów, według następującej skali ocen: bardzo dobry (5), dobry (4), zadowalający (3) lub niezadowalający (2). Po wystawieniu ocen za poszczególne kryteria oblicza się średnią ocen i o ile wynik zawiera się w granicach od 3,0 do 5,00 oznacza to uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej, natomiast uzyskanie wyniku niższego niż (3,0) oznacza ocenę negatywną.

3. Wystawienie pracownikowi oceny negatywnej wymaga pisemnego jej uzasadnienia.

4. Oceniający i oceniany, mogą w razie potrzeb, na arkuszu oceny zawrzeć swoje uwagi i wnioski dotyczące wykorzystania wyników oceny i podjęcia określonych działań w przyszłej pracy.

5. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden niezwłocznie doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi po ewentualnym wykorzystaniu w procedurze odwoławczej, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi samorządowemu przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Pracownik, który nie zgadza się z oceną, może wnieść odwołanie również od oceny pozytywnej. Odwołanie składa się w formie pisemnej.

2. Kierownik w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania po uprzednim wysłuchaniu osoby ocenianej, może odwołanie uwzględnić lub odrzucić. W przypadku uwzględnienia odwołania może osobiście zmienić ocenę. Decyzje w sprawie rozpatrzenia odwołania sporządza się na piśmie.

3. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponownej oceny dokonuje się po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Skutki uzyskania przez pracownika ponownej oceny negatywnej określa art. 27 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. 1. Zobowiązuje pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu posiadającemu w zakresie czynności spraw kadrowych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15.2011
Kierownika OPS w Nowych
Piekutach
z dnia 1 lipca 2011 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym niezwiązanym z kierowaniem zespołem pracowniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko

Nazwa komórki organizacyjnej

Zajmowane stanowisku

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia oceny

Wynik oceny

Zapoznanie pracownika z terminem sporządzenia oceny:

Potwierdzam, że w dniu zostałem poinformowany przez
przełożonego o terminie dokonania okresowej oceny.

.....
(podpis pracownika)

Ocena pracownika:

Lp.	Kryteriu oceny	Ocena
1.	Przygotowanie zawodowe oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	.....
2.	Znajomość Konstytucji RP oraz innych przepisów prawa	.....
3.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania	.....
4.	Umiejętność wykorzystania w pracy nowoczesnych urządzeń i technologii informatycznych	.....
5.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	.....
6.	Umiejętność analitycznego myślenia i radzenia sobie w sytuacjach trudnych	.....
7.	Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	.....
8.	Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność i inicjatywa przy wykonywaniu zadań	.....
9.	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy, w tym: przekazywanie do BIP, jeżeli prawo tego nie zabrania	.....
10.	Zachowanie tajemnicy służbowej i innych tajemnic ustawowo chronionych	.....
11.	Umiejętność pracy w zespole, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami	.....
12.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	.....

Skala ocen: bardzo dobry (5), dobry (4), zadowalający (3), niezadowalający (2)

Ocena ogólna: *pozytywna* (średnia ocen od 3,0 do 5,0), *negatywna* (średnia niższa niż 3,0)

Średnia ocen za wszystkie kryteria :

Uzyskana ocena ogólna:
(wpisać odpowiednio: pozytywna/negatywna)

Uzasadnienie oceny (dotyczy tylko oceny negatywnej) :

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

...

**Ewentualne uwagi i wnioski oceniającego przełożonego i ocenianego pracownika
dotyczące wykorzystania wyników oceny w przyszłości:**

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

.....
(data sporządzenia oceny)

.....
(podpis i pieczęć osoby oceniającej)

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie:

Potwierdzam, że 1 egz. arkusza oceny okresowej został mi doręczony w dniu,
oraz, że pouczono mnie o prawie wniesienia odwołania od ustalonej oceny do kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach w terminie 7 dni od jej otrzymania.

.....
(czytelny podpis pracownika)