

GOPS.021.1.6.2021

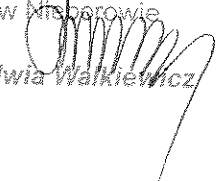
Zarządzenie nr 6/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie
z dnia 02 czerwca 2021 roku
w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nieborowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 121 b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielem pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, o którym mowa w art. 121 b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieborowie

Sylwia Wałkiewicz

Regulamin okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

§ 1. 1. Regulamin okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych – sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki,

2) dla pracowników socjalnych – zasady i kryteria oceny okresowej.

2. Okresowej ocenie, na podstawie niniejszego Regulaminu, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.),
- 3) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, dotyczącą wywiązywania się pracowników, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) pracownika/pracownikach – należy przez to rozumieć odpowiednio osobę/osoby, o których mowa w § 1,

- 7) oceniającym – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,
- 8) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, o którym mowa w § 1,
- 9) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika.

§ 3. 1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pierwszej oceny pracownika dokonuje się po upływie:

- 1) 6 miesięcy od chwili pozytywnego zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, który nie podlegał procedurze służby przygotowawczej.

3. Ocena dokonywana jest pisemnie w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje pracownikowi.

§ 4. 1. Kierownik zawiadamia pracownika na piśmie o terminie przeprowadzenia oceny, na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy w dniu wyznaczonym jako termin sporządzenia oceny, ocenę sporządza się w pierwszym dniu obecności pracownika w pracy.

§ 5. W razie całkowitej zmiany zakresu obowiązków pracownika, sporządzenie oceny następuje najpóźniej w ostatnim dniu przed planowaną zmianą zakresu obowiązków.)

§ 6. 1. Oceniający, przed dokonaniem oceny, w dniu oceny, przeprowadza rozmowę z ocenianym, podczas której omawia stopień spełnienia przez niego kryteriów oceny, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, zadania wykonane przez pracownika, wykraczające poza zakres obowiązków, trudności napotkane podczas realizacji obowiązków i ich ewentualne przyczyny, ewentualną potrzebę uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. Oceniany, przed rozmową, o której mowa w ust. 1, wypełnia kartę samooceny pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Karta samooceny jest przekazywana pracownikowi wraz z powiadomieniem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

3. Karta samooceny stanowi własną opinię ocenianego, dotyczącą spełniania kryteriów oceny i stanowi dokument pomocniczy przy okresowej ocenie.

4. Wypełnioną kartę oceny oceniany przekazuje oceniającemu najpóźniej w przeddzień planowanej rozmowy, o której mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie analizy spełniania przez niego następujących kryteriów:

- 1) umiejętne stosowanie oraz przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa – umiejętne stosowanie przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy,
- 2) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku – samodzielne wykonywanie zadań, sprawne rozwiązywanie trudności w trakcie realizacji zadań, przeciwdziałanie ryzyku, przyjmowanie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań, dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów petentów ośrodka, właściwe i zgodne z prawem udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów,
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego – wykonywanie zadań i obowiązków dokładnie, bez zbędnej zwłoki, skrupulatnie i solidnie, sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, rozpatrywanie powierzonej sprawy na podstawie obiektywnych kryteriów, a nie osobistych przekonań, uprzedzeń, preferencji lub w wyniku wpływu innych osób,
- 4) postawa etyczna – uczciwe wykonywanie obowiązków służbowych, zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych danego zadania, ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu,
- 6) umiejętność pracy w zespole – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, rozumienie celu i korzyści, wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych – udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego, aktywne wyszukiwanie komentarzy, analogicznych decyzji i wyroków administracyjno-sądowych, pomocnych w rozpatrzeniu spraw, konsultacje z kierownikiem i radcą prawnym ośrodka.

2. Każde kryterium, o którym mowa w ust. 1, zależnie do stopnia jego spełnienia przez pracownika, jest punktowane w skali od 0 do 5, przy czym:

1) 5 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu bardzo wysokim, często wykraczającym poza obszar, wynikający z zadań i obowiązków,

2) 4 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu wysokim, czasami wykraczającym poza obszar, wynikający z zadań i obowiązków,

3) 3 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu zadawalającym,

4) 2 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu dostatecznym,

5) 1 oznacza spełnienie przez pracownika kryterium w stopniu słabym,

6) 0 oznacza nie spełnienie przez pracownika kryterium.

3. Oceniający, biorąc pod uwagę kartę samooceny, o której mowa w § 6 ust. 2, dokonuje analizy spełniania kryterium, o których mowa w ust. 1, podsumowuje przyznane punkty, o których mowa w ust. 2, za poszczególne kryteria, ocenia stopień spełniania przez pracownika wszystkich kryteriów w zależności od łącznej liczby otrzymanych punktów, w następujący sposób:

1) wzorowy, w przypadku otrzymania przez pracownika 35-31 punktów,

2) bardzo dobry, w przypadku otrzymania przez pracownika 30-26 punktów,

3) dobry, w przypadku otrzymania przez pracownika 25-21 punktów,

4) dostateczny, w przypadku otrzymania przez pracownika 20-16 punktów,

5) słaby, w przypadku otrzymania przez pracownika 15-11 punktów

6) niedostateczny, w przypadku otrzymania przez pracownika 10 i mniej punktów.

4. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę pozytywną, w razie wzorowego, bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego stopnia spełniania kryteriów lub negatywną, w przypadku słabego i niedostatecznego spełniania kryteriów.

§ 9. 1. Oceniający poucza pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o przysługującym prawie odwołania od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór odwołania od oceny określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający poucza pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku pracownika socjalnego, o przysługującym prawie wniesienia zastrzeżeń co do uzyskanej oceny

na zasadach, określonych w art. 121 b ust. 6 ustawy o pomocy społecznej. Wzór wniesienia zastrzeżeń co do oceny określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Regulamin został skonsultowany z przedstawicielem pracowników, o którym mowa w art. 121 b ust. 13 ustawy o pomocy społecznej.

Wzór

**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie**

Część A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

Data zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poprzednia ocena data sporządzenia

Część B

I. Rozmowa z ocenianym pracownikiem

1) omówienie karty samoceny – liczba wskazanych w samoocenie punktów

2) zadania, wykonane przez pracownika, wykraczające poza zakres obowiązków:

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

3) trudności napotkane podczas realizacji obowiązków według ocenianego
i oceniającego:

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

4) potrzeba uzupełnienia wiedzy i umiejętności według ocenianego i oceniającego:

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

II. Ustalenie oceny okresowej pracownika

Ocena stopnia spełniania przez pracownika kryteriów oceny i przyznanie okresowej oceny w okresie

od do

1.	Umiejętne stosowanie oraz przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa	
2.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku	
3.	Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	
4.	Postawa etyczna	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Umiejętność pracy w zespole	
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	

Liczba otrzymanych punktów:....., co oznacza spełnienie przez pracownika kryteriów w stopniu.....

W związku z wzorową/bardzo dobrą/dobłą/dostateczną/słabą/niedostateczną¹⁾ oceną stopnia spełniania przez pracownika wszystkich kryteriów oceny przyznaję ocenę końcową

pozytywną/negatywną^{1) 2)}

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ ocenę końcową pozytywną przyznaje się w przypadku wzorowego, bardzo dobrego, dobrego i dostatecznego stopnia spełniania kryteriów, a negatywną w przypadku słabego spełniania, bądź niespełniania, kryteriów.

Uzasadnienie przyznanej oceny okresowej:

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

Nieborów, dnia

(miejscowość, data)

.....

(podpis oceniającego)

Część C

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią

.....,

Oświadczam, że zostałam/em pouczona/y o przysługującym mi prawie odwołania od oceny do kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/Wójta Gminy Nieborów* w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

* niewłaściwe skreślić

(oznaczenie pracodawcy)

GOPS.....
(znak sprawy)

Nieborów, dnia

WZÓR

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie przeprowadzenia oceny

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2021 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie z dnia 02 czerwca 2021r. zawiadamiam, że termin sporządzenia dla Pani/Pana okresowej oceny pracownika został wyznaczony na dzień

Jednocześnie informuję, iż w tym samym dniu zostanie z Panią/Panem przeprowadzona rozmowa, o której mowa w § 6 ust. 1 ww. Regulaminu. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków, określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych, zadania, wykonane przez pracownika, które wykraczały poza zakres obowiązków, trudności napotkane podczas realizacji obowiązków i ich ewentualne przyczyny, potrzeba uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

W związku z powyższym przekazuję Pani/Panu formularz karty samooceny, w myśl § 6 ust. 2 ww. Regulaminu, celem wypełnienia. Kartę samooceny należy przekazać oceniającemu najpóźniej w przeddzień planowanej rozmowy. Karta samooceny stanowi dokument pomocniczy przy okresowej ocenie.

.....

Imię i nazwisko oceniającego

Wzór

Karta samooceny pracownika, o której mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu

Karta samooceny stanowi własną opinię ocenianego, dotyczącą spełniania kryteriów oceny i stanowi dokument pomocniczy przy okresowej ocenie pracownika samorządowego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

Data zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poprzednia ocena data sporządzenia

Część B

Lp.	Kryteria	punktacja w skali od 0 do 5 w ramach samooceny
1.	Umiejętne stosowanie oraz przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa	
2.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku	
3.	Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	
4.	Postawa etyczna	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Umiejętność pracy w zespole	
7.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	
	Liczba punktów razem	

.....
Data i podpis pracownika

WZÓR

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nieborowie**

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

odwołuję się

od okresowej oceny pracownika, otrzymanej w dniu, w której
uzyskałam/em stopień spełniania kryteriów oceny na poziomie, co
kwalifikowało do przyznania mi oceny pozytywnej/negatywnej.

Uzasadnienie (niewymagane):

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

.....
data i podpis pracownika

WZÓR

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Do Wójta Gminy Nieborów

Na podstawie art. 121 b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Wnoszę zastrzeżenia

co do uzyskanej okresowej oceny pracownika, otrzymanej w dniu
....., w której uzyskałam/em stopień spełniania kryteriów oceny na
poziomie, co kwalifikowało do przyznania mi oceny
pozytywnej/negatywnej.

Uzasadnienie (niewymagane):

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

.....
data i podpis pracownika