

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

CEL OCENY

§ 1

1. Okresowa ocena pracowników samorządowych ma służyć podniesieniu efektywności funkcjonowania kadry, jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, uzyskaniem informacji zwrotnej dla pracownika o ocenie jego pracy.
2. Proces oceny pracownika spełnia funkcje:
 - ewaluacyjną - ocenę skuteczności w realizacji zadań,
 - motywacyjną – odpowiednio przeprowadzony proces oceny ma wpływ na podniesienie poziomu motywacji,
 - rozwojową – poziom ocenianych kompetencji jest podstawą do wyznaczania działań rozwojowych ukierunkowanych na podnoszenie poziomu kompetencji,
 - decyzyjną – ocena pracownika jest podstawą decyzji kadrowych (awanse, zwolnienia).
3. Ocenie mogą podlegać wszyscy pracownicy Ośrodka. Ocenie obowiązkowej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni.

SPOSÓB DOKONANIA OKRESOWYCH OCEN

§ 2

1. Ocena okresowa dokonywana jest na arkuszu oceny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Część A arkusza wypełnia Dział Kadr natomiast pozostałą część bezpośrednio przełożony pracownika ocenianego.
3. Etapy dokonania oceny:
 - samoocena pracownika,
 - ocena kryteriów obowiązkowych przez bezpośredniego przełożonego,
 - wybór 3 kryteriów dodatkowych i ich ocena przez bezpośredniego przełożonego,
 - rozmowa oceniająca bezpośredniego przełożonego z ocenianym pracownikiem,

- wnioski i zalecenia przedstawione do zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka.

OKRES, ZA JAKI JEST SPORZĄDZANA OCENA, TERMIN OCENY

§ 3

1. Ocena przeprowadzana jest raz na 2 lata, do końca listopada danego roku.
2. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych jest zawarty w arkuszu oceny pracownika samorządowego - **Załącznik nr 1- CZĘŚĆ C** do niniejszego regulaminu, natomiast wykaz kryteriów dodatkowych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Każde kryterium oceniane jest w skali od 1-4 punktów, wg zasady:
 - 4 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu bardzo dobrym,
 - 3 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dobrym,
 - 2 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dostatecznym,
 - 1 punkt: oceniany nie spełnia danego kryterium.
3. Oceniany pracownik na 2 dni robocze przed planowaną rozmową oceniającą otrzymuje od bezpośredniego przełożonego arkusz oceny celem dokonania samooceny, spośród wybranych kryteriów obowiązkowych i dodatkowych. Różnice wynikające z określenia innej wysokości punktów w danym kryterium omawiane są na rozmowie oceniającej. Decyzję ostateczną podejmuje bezpośredni przełożony.

SKALA OCEN

§ 5

1. Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać oceniany pracownik wynosi 40.
2. Ocena pozytywna:
 - (35-40 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu bardzo dobrym,
 - (25-34 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dobrym,
 - (15-24 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dostatecznym.
3. Ocena negatywna:
 - (poniżej 15 pkt) – brak spełnienia wymagań na danym stanowisku pracy.
4. Po przeprowadzonej ocenie bezpośredni przełożony wypełnia część F arkusza oceny poprzez zliczenie otrzymanej liczby punktów i określa jej poziom, a następnie przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MOPS.
5. Oceniany pracownik zostaje zapoznany z punktacją, potwierdza jej znajomość własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny. Na żądanie może uzyskać kserokopię przeprowadzonej oceny okresowej.
6. W wyniku otrzymanej oceny negatywnej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia oceny ponownej w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ODWOŁANIE OD NEGATYWNEJ OCENY

§ 6

1. Pracownik, który otrzyma ocenę negatywną może złożyć odwołanie do Dyrektora ośrodka w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z jej wynikiem.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia z zachowaniem formy pisemnej.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje się ponownej oceny.
4. Arkusz oceny pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

<p>A. PODSTAWOWE DANE</p> <p>Komórka organizacyjna:</p> <p>Ocena za okres: od do</p> <p>Data ostatniej oceny:</p> <p>Imię i nazwisko pracownika:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p> <p>Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:</p> <p>Dane bezpośredniego przełożonego:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p>
<p>B. POWÓD DOKONANIA OCENY</p> <p><input type="checkbox"/> standardowo</p> <p><input type="checkbox"/> po uprzedniej negatywnej ocenie</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p>

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH /od 1 do 4 pkt./

l.p.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1	SUMIENNOŚĆ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, sumiennie	1,2,3,4	1,2,3,4
2	BEZSTRONNOŚĆ obiektywne rozpoznawanie sytuacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania każdej ze stron	1,2,3,4	1,2,3,4
3	PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY precyzyjne określanie celów i ich realizacja, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu	1,2,3,4	1,2,3,4
4	KOMUNIKATYWNOŚĆ umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (klient/współpracownik), okazywanie zainteresowania inną opinią oraz umiejętność zainteresowania własnymi opiniami	1,2,3,4	1,2,3,4
5	POSTAWA ETYCZNA wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z etyką zawodową, niebudzący podejrzeń o stronniczość	1,2,3,4	1,2,3,4
6	PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH chęć do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń celem poprawy efektywności pracy	1,2,3,4	1,2,3,4
7	UMIĘJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW I PROCEDUR znajomość wewnętrznych procedur i umiejętność ich stosowania, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, umiejętność rozpoznania spraw problematycznych i chęć współdziałania ze specjalistami w tej dziedzinie	1,2,3,4	1,2,3,4

D. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW DODATKOWYCH

/należy wybrać 3 kryteria i określić ilość punktów w przedziale 1- 4 /

I.p.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1		1,2,3,4	1,2,3,4
2		1,2,3,4	1,2,3,4
3		1,2,3,4	1,2,3,4

E. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA W BADANYM OKRESIE

/wdrożenie, inicjatywa, udział /

.....
.....

F. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ:

POZYTYWNA

- spełnienie wymagań w stopniu bardzo dobrym (35-40 pkt)
- spełnienie wymagań w stopniu dobrym (25-34 pkt)
- spełnienie wymagań w stopniu dostatecznym (15-24 pkt)

NEGATYWNA

- brak spełnienia wymagań na danym stanowisku pracy (poniżej 15 pkt)

G. WNIOSKI, SUGESTIE, ZALECENIA

- przeprowadzenie kolejnej oceny /po uzyskaniu oceny negatywnej/
- uzupełnienie/zmiana zakresu czynności
- poprawa efektywności pracy w zakresie
- przesunięcie pracownika na inne stanowisko pracy
- inne

H. UWAGI PRACOWNIKA

.....
.....

..... data i podpis oceniającego

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z moją oceną

..... data i podpis ocenianego

..... data i podpis Dyrektora

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

/do wyboru 3 pozycje/

l.p.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1	SAMODZIELNOŚĆ zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania	1,2,3,4	1,2,3,4
2	KREATYWNOŚĆ umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących	1,2,3,4	1,2,3,4
3	INICJATYWA wyszukiwanie obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian	1,2,3,4	1,2,3,4
4	PRACA W ZESPOLE umiejętność współpracy celem osiągnięcia wspólnego celu, nastawienie na współpracę a nie rywalizację, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołową	1,2,3,4	1,2,3,4
5	ZARZĄDZANIE PERSONELEM umiejętność motywacji pracowników poprzez dostrzeganie ich słabych i mocnych stron, równomierny podział obowiązków wśród pracowników komórki organizacyjnej, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji	1,2,3,4	1,2,3,4
6	DYSPOZYCYJNOŚĆ gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb ze strony pracodawcy	1,2,3,4	1,2,3,4
7	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji	1,2,3,4	1,2,3,4
8	PODEJMOWANIE DECYZJI I PONOSZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat, przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji i umiejętność przyznania się do błędów	1,2,3,4	1,2,3,4
9	OBSŁUGA KLIENTA radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku i zrozumienia, służenie pomocą	1,2,3,4	1,2,3,4
10	KOMUNIKACJA PISEMNA umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji	1,2,3,4	1,2,3,4