Zarządzenie Nr 4/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

z dnia 9 czerwca 2020 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

§ 2. Zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowince

Ewa Miezio

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2020
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowince
z dnia 9 czerwca 2020 roku

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA OCEN PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

System oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince określony w „Zasadach i trybie przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince – zwanego w dalszej części Ośrodkiem" realizowany jest na podstawie:

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince

§ 2

1. System ocen pracowników stanowi istotny obszar zarządzania kadrami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince i rozumiany jest, jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości, motywację oraz wkład w rozwój Ośrodka.

2. Zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Ośrodka określają:
   a) cele dokonywania ocen pracowników Ośrodka,
   b) organizację, funkcjonowanie, formę oraz tryb ocen pracowniczych,
   c) narzędzia i cykl przeprowadzanych ocen pracowniczych,
   d) skutki przeprowadzania ocen.

3. Oceny pracowników przeprowadza się w celu:
   a) podnoszenia, jakości i efektywności pracy pracowników,
   b) informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
   c) odnotowania i docenienia osiągnięć,
   d) zwiększenia motywacji pracowników,
   e) identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
   f) stworzenia możliwości omówienia oczekiwań pracownika dotyczących jego obecnej pracy oraz dalszej kariery,
   g) umożliwienia przełożonemu podejmowania decyzji dotyczących planowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika,
   h) tworzenie podstaw do ustalenia planu szkoleń.

§ 3

Oceny pracowników Ośrodka dokonuje Kierownik. Z celami, zasadami, trybem przeprowadzania oraz wyniki ocen podane są do wiadomości wszystkim pracownikom Ośrodka podlegającym ocenie.

§ 4

1. Pracownicy Ośrodka podlegają stałej ocenie i kwalifikacyjnym ocenom okresowym dokonywanym przez Kierownika Ośrodka.
2. Oceny pracownika dokuje się, co dwa lata. W uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonana, co sześć miesięcy.

II. TRYB DOKONYWANIA OCEN

OKRESOWA OCENA KWALIFIKACYJNA

§ 5

1. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na czas nieokreślony podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej sporządzanej na piśmie w terminie określonym w arkuszu oceny. Okresowa ocena dotyczy wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy, oraz zawiera wnioski dotyczące jego indywidualnego rozwoju zawodowego.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, oceny kwalifikacyjnej dokonuje się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, przed podjęciem przez Kierownika decyzji dotyczącej przedłużenia umowy o pracę na dalszy okres lub na czas nieokreślony.
3. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów uzupełniających wybranych przez oceniającego, które uwzględniają szeroko rozumiane zdolności, umiejętności i wiedzę pracownika, wpływające na realizowane przez niego zadania.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych dla wszystkich pracowników i kryteriów uzupełniających zawiera załącznik nr 1 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Nowince”.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację i kontrolę nad procesem oceny jest Kierownik Ośrodka.

TRYB PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ

§ 6

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie w dwóch egzemplarzach – wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Ośrodka w Nowince”.
2. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający zobowiązany jest do omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru (załącznik Nr 1**)** nie mniej niż 3 kryteria obowiązkowe i nie więcej niż 3 kryteriów dodatkowych oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

4. Oceniający może ustalić jedno kryterium dodatkowe, jeżeli jest ono niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. W takim przypadku należy w części B załącznika nr 2 „Arkusz oceny okresowej pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince" dokładnie opisać dane kryterium uszczegóławiając poszczególne natężenia oceny. Przykładowe kryteria do wyboru wymienione są w Załączniku Nr 1 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince". Oceniający może wybrać inne, niż wskazane tytułem przykładu kryterium dodatkowe.

§ 7

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny kwalifikacyjnej.

§ 8

Czynności określone w § 6 ust. 2 - 4 oraz w § 7 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego.

§ 9

1. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
2. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający może także w każdym czasie z własnej inicjatywy zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie ocenianego pracownika. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 10

1. Oceniający, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 11

1. Sporządzenie przez oceniającego oceny na piśmie polega na:
a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie. Opinie zamieszcza się w Części C Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince",
b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w ramach każdego z poszczególnych kryteriów (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający),
c) przyznaniu oceny łącznej (bardzo dobrej, dobrej, zadowalającej, niezadowalającej) na podstawie wskaźników zawartych w Części C Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince",

d) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej),
e) wpisaniu do arkusza oceny wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego pracownika, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych zadań. Wnioski zamieszcza się w Części D Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince".

2. W razie przyznania oceny pozytywnej oceniający może zamieścić w Części E załącznika nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince", umotywowany wniosek dotyczący zmiany zaszeregowania ocenianego pracownika lub zmiany zaszeregowania i zmiany wynagrodzenia ocenianego pracownika.

3. Sporządzenie oceny na piśmie odbywa się w obecności ocenianego pracownika, któremu oceniający winien ustnie uzasadnić ocenę w ramach poszczególnych kryteriów.

§ 12

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Kierownik w przypadku wniesienia sprzeciwu przez ocenianego pracownika, po wysłuchaniu ocenianego:

a) utrzymuje w całości ocenę dokonaną przez oceniającego,

b) kieruje sprzeciw pracownika dotyczący oceny do Wójta Gminy Nowinka,

c) Wójt Gminy Nowinka po rozpatrzeniu sprzeciwu pracownika utrzymuje w mocy ocenę lub nakazuje Kierownikowi dokonanie powtórnej oceny

§ 13

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, jeden arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika. Do arkusza oceny załącza się wszelkie pisma sporządzone w związku z oceną, oraz dokumenty dotyczące wniesionego sprzeciwu.

2. Kopie wypełnionych arkuszy ocen przechowywane są przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince w aktach osobowych pracownika.

3. Wypełniony arkusz oceny podlega ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych. Osoby mające dostęp do informacji zawartych w arkuszach oceny są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i ujawniania tych informacji jedynie osobom wymienionym w pkt. 4 i 5.

4. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Nowince mają:

a) Wójt Gminy Nowinka,

b) Z-ca Wójta Gminy Nowinka,

5. Dostęp do arkusza oceny pracownika mają:

a) oceniany pracownik,

b) oceniający.

UPOWSZECHNIANIE SYSTEMU OCEN I TRYBU ICH DOKONYWANIA

§ 14

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince upowszechnia „Zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince" poprzez:

a) rozpowszechnianie zasad w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka,
b) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień pracownikom na zadawane pytania,
c) zorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla oceniających pracowników,
1. Oceniający nie może w ocenie pracowników kierować się czynnikami pozamerytorycznymi, niewynikającymi ze stanu obiektywnego, np. osobistymi sympatiami lub uprzedzeniami, utartą opinią itp.
2. Rolę okresowej oceny pracowników wraz z wytycznymi do jej prawidłowego sporządzania stanowi załącznik Nr 3 do zasad oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

SKUTKI I DOKUMENTACJA PROCESU OCEN

§ 15

1. Priorytetem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince jest ścisłe i konsekwentne powiązanie wyników oceny okresowej poszczególnych pracowników ze stosowaniem innych elementów narzędzi systemu motywacyjnego.
2. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszeregowywania i nagradzania.

WDRAŻANIE I ROZWÓJ

§ 16

1. Pierwsza ocena kwalifikacyjna winna być dokonana do dnia 30 czerwca 2020 roku, i obejmować okres od 1 czerwca 2018 r. do 30 maja 2020r.
2. Kolejne oceny odbywać się będą w odstępach dwuletnich w okresie czerwiec każdego roku oceny i obejmować będą okres poprzednich dwóch lat kalendarzowych.
3. W kolejnych ocenach oceniający może dokonywać zmian kryteriów określonych w § 6 pkt. 3 i 4, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 17

System przeprowadzania ocen pracowniczych, jego wdrażanie oraz funkcjonowanie są przedmiotem stałej weryfikacji, modyfikacji i rozwoju w oparciu o doświadczenia jego funkcjonowania, potrzeby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince oraz standardy i najlepsze praktyki stosowane w samorządzie terytorialnym ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminnego.

Załącznik nr 1 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince”.

Kryteria obowiązkowe dla wszystkich pracowników

Sumienność,	- wykonywanie obowiązków rzetelnie, uczciwie i terminowo - terminowość wywiązywania się powierzonych zadań
Przygotowanie zawodowe,	- poziom wiedzy specjalistycznej gwarantujący odpowiednie wykonywanie obowiązków służbowych – wykształcenie, kursy zawodowe i specjalistyczne, szkolenia, zaangażowanie w podnoszenie kwalifikacji zawodowych
Wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	- poziom znajomości szczegółowych przepisów prawa regulujących wykonywane zadania i umiejętność ich stosowania
Planowanie i organizacja pracy	- stopień umiejętności planowania wykonywania zadań umiejętność maksymalnego wykorzystania efektywnego czasu pracy i precyzyjnego określania celów i priorytetów działania
Umiejętność pracy w zespole	- umiejętność komunikowania się z innymi pracownikami, stopień zaangażowania we wspólne rozwiązywania problemów

Kryteria dodatkowe

Samodzielność	- umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji oraz formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania
Postawa etyczna	- równość traktowania klientów wobec prawa, rozpatrywanie spraw zgodnie z sytuacją faktyczną klienta, postępowanie zgodne z zasadami etyki pracownika samorządowego
Komunikatywność	- podejście do klienta Ośrodka, umiejętność rzeczowego wyjaśnienia problemu i sposobów jego rozwiązania, umiejętność przekazywania informacji klientowi i interesantom oraz instytucjom zewnętrznym uprawnionym do pozyskiwania informacji o działalności ośrodka
Zaangażowanie w wykonywanie dodatkowych czynności służbowych	- zaangażowanie w rozwiazywania spraw dotyczących ogólnie pojętych zadań ośrodka wykraczających poza obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska, zastępowanie innych pracowników, wnioski dotyczące zmian w pracy Ośrodka
Umiejętność skutecznego działania w sytuacjach kryzysowych	- poziom kompetencji zaradczych pracownika umożliwiający podejmowanie skutecznych działań w sytuacjach kryzysowych

Załącznik nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince”.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWINCE
Nazwa jednostki

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Nowinka …….

miejscowość dzień, miesiąc, rok pieczątka osoby wypełniającej

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	**Kryteria obowiązkowe**
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Nr	**Kryteria dodatkowe**
1	
2	
3	
4	
5	

Sporządzenie oceny nastąpi w dniu

imię nazwisko oceniającego stanowisko

data i podpis oceniającego

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

imię nazwisko data i podpis

Zapoznałam się z kryteriami oceny na piśmie

Nowinka ……..

miejscowość dzień, miesiąc, rok podpis ocenianego

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego;

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

……

……

……..

Nowinka …….

miejscowość dzień, miesiąc, rok podpis oceniającego

CZĘŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią

w okresie od do

na poziomie

Przyznaję następujące oceny w zakresie kryteriów obowiązkowych i wybranych przez przełożonego

Kryteria obowiązkowe	Ocena

Kryteria dodatkowe	Ocena

Opinia oceniającego……..

i przyznaję okresową ocenę:

Nowinka ……..

miejscowość dzień, miesiąc, rok podpis oceniającego

CZĘŚĆ E

Zapoznałam się z opinią sporządzoną na piśmie przez
Nowinka ……. …….

Wnoszę/nie wnoszę uwag do wydanej opinii*

……

……

……

……..

Data i podpis pracownika