

Zarządzenie Nr...*20/2014*

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

z dnia...*31.12.2014 r.*

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 2/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu z dnia 05.02.2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu
mgr Agnieszka Chojnacka -Sottok

REGULAMIN

Okresowej oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 1.

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.
3. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ww. ustawy.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
 - b) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
 - c) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
 - d) Ocenie – należy przez to rozumieć okresowa ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - e) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę,
 - f) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym Ośrodka.
3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 3.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający określając miesiąc i rok, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ust. 4 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ust. 4 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.
6. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej Ocenianego. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oceniający wybiera nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych według niego dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 5.

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonanie przez niego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełniane przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
 - b) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
4. Ocenę sporządzoną na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Pracodawcy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
 5. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej włącza się do akt osobowych Ocenianego.
 7. Pracodawca rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 4 w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 8. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 6.

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.