Zarządzenie nr 17/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Działając na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz.1135), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, okresy, kryteria oraz skalę ocen na podstawie których sporządzana jest ocena.

§2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

a) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
c) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
d) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
e) Arkuszu - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego;
f) Ocenie pozytywnej - należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
g) Ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

§3.

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika samorządowego. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Ocena okresowa obejmuje okres od dnia ostatniej oceny okresowej do dnia jej sporządzenia.
4. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz pięciu kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowiskach pracy zajmowanych przez Ocenianego. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.
6. Ocena polega na:
    a) wypełnieniu przez pracownika ds. administracyjnych i kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu pracownika;
    b) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
    c) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem, zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;
    d) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
    e) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.
7. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika, drugi do akt osobowych.
8. O terminie oceny (data i godzina) bezpośredni przełożony zawiadamia pisemnie pracownika na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem terminu rozmowy. (Załącznik nr 3 do zarządzenia).
9. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą do dokonania oceny.
10. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
11. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.
12. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, trudności napotykane podczas realizacji zadań itp.

§4.

1. Do oceny pracownika przyjmuje się pięciostopniową skalę, zgodnie z poniższym opisem;
    a) 5 punktów- znacznie powyżej oczekiwań
    b) 4 punkty – powyżej oczekiwań,
    c) 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
    d) 2 punkty- poniżej oczekiwań,
    e) 1 punkt- znacznie poniżej oczekiwań
2. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
    a) ocena ,,bardzo dobra", gdy suma punktów wynosi od 45 do 55;
    b) ocena ,,dobra", gdy suma punktów wynosi od 44 do 35;
    c) ocena ,,zadowalająca", gdy suma punktów wynosi od 34 do 25
    d) ocena ,,negatywna", gdy suma punktów wynosi poniżej 24.
3. Oceny ,,bardzo dobra", ,,dobra", i ,,zadowalająca" oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.
4. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

§5.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Dyrektor MGOPS może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny. Sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym tj. w ciągu 3 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§6.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora MGOPS w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§7.

Traci moc zarządzenie nr 8/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 23 kwietnia 2019 roku w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników podlegającym ocenie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.