

Zarządzenie Nr 20/2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 19 lipca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Aneksu nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Aneks nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej z dnia 30 kwietnia 2021 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

Radca Prawny
Krzysztof Załęcki
KT-4102

Czer

Aneks nr 2
do Regulaminu okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach i jednostki podległej

W Regulaminie Okresowej Oceny Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 30 kwietnia 2021 r dokonuje się następującej zmiany:

§ 1

1. § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na podstawie stosunku pracy dokonywana jest w oparciu o 10 kryteriów, wymienionych w poz. Od 1 do 10 w tabeli poniżej (tabela 1).”

2. § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych na podstawie stosunku pracy dokonywana jest w oparciu o 12 kryteriów, wymienionych w poz. Od 1 do 12 w tabeli poniżej (tabela nr 1).”

§ 2

§ 4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ Nie później niż 7 dni przed przeprowadzeniem oceny bezpośredni przełożony informuje ocenianego o terminie przeprowadzenia oceny, wypełniając odpowiednią rubrykę arkusza okresowej oceny.”

§ 3

§ 8 ust. 2, pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- b) dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 56 do 60 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów,
 - ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 40 do 49 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów.

§ 4

W części II pkt VI TABELA PUNKTOWA załącznika nr 1 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach zatrudnionych na podstawie stosunku pracy otrzymuje brzmienie:

„L.p.	Liczba punktów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi	Liczba punktów dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych	Ocena
1	46 – 50 pkt.	56 – 60 pkt.	Bardzo dobra
2	40 – 45 pkt.	50 – 55 pkt.	Dobra
3	30-39 pkt.	40 – 49 pkt.	Zadowolająca
4	Poniżej 30 pkt.	Poniżej 40 pkt.	Negatywna”

§ 5

W części II pkt VIII WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW załącznika nr 1 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach zatrudnionych na podstawie stosunku pracy dodaje się podpis Dyrektora.

§ 6

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 7

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Oceny Okresowej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej.

§ 8

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach


Agnieszka Kilka


Radca Prawny
Krystian Pałeczny
KT4102



Tekst jednolity

REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH I JEDNOSTKI PODLEGŁEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 121 b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Ostatecznej akceptacji dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

KRYTERIA OCENY

§ 3

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przesłanek obejmujących poziom wywiązywania się z obowiązków:
 - 1) wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 2) ogólnych, wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.
2. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na podstawie stosunku pracy dokonywana jest w oparciu o 10 kryteriów, wymienionych w poz. od 1 do 10 w tabeli poniżej (tabela nr 1).
3. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych na podstawie stosunku pracy dokonywana jest w oparciu o 12 kryteriów, wymienionych w poz. od 1 do 12 w tabeli poniżej (tabela nr 1).

Tabela nr 1. Kryteria oceny

1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków zawodowych. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności w praktyce.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, oraz ram czasowych działania, ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7	Praca w zespole	Rozumienie celów i korzyści wynikających ze wspólnej realizacji zadań, współpracy, a nie rywalizowanie z członkami zespołu, współdziałania w realizacji celów bez obciążania własnymi zadaniami i czynnościami członków zespołu oraz w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania, niestwarzania sytuacji konfliktowych.
8	Samodzielność	Umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności inadzoru przełożonych.
9	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji	Zdolność uczenia się, uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji oraz umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji.
10	Zdolność analityczna	Umiejętność oceny wartości informacji, ich zbierania i wyboru, porównywanie różnych ich aspektów, interpretowania, wyciągania wniosków, zauważania powiązań między informacjami, stawiania hipotez, stosowania odpowiednich narzędzi w celu rozwiązania problemu i prezentowania wniosków z analiz.
11	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej jakości i skuteczności pracy poprzez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich wykonanie, ustalanie realnych terminów wykonywania zadań oraz określanie oczekiwanego efektu działania. Komunikowanie

		<p>pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych pracowników. Traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. Ocenianie osiągnięć pracowników. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy. Dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników dot. ich własnego rozwoju do potrzeb Ośrodka. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań Ośrodka. Stymulowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju.</p>
12	Zarządzanie jakością realizowanych zadań podejmowanie decyzji	<p>Nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej w celu uzyskiwania pożądaných efektów pracy. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej. Wydawanie poleceń mających na celu poprawne wykonywanie obowiązków. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny (rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat).</p>

TERMIN PRZEPROWADZANIA OCENY

§ 4

1. Ocena pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę dokonywana jest w miesiącu kwietniu raz na dwa lata.
2. Ocenie podlega praca wykonywana w okresie od miesiąca kwietnia w roku, w którym była dokonana poprzednia ocena, do miesiąca marca w roku, w którym dokonana jest bieżąca ocena pracownika.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innego okresu podlegania ocenie jeżeli okres pracy podlegający ocenie jest krótszy, niż ten określony w ust. 2.
4. Pierwsza ocena pracownika następuje po upływie 12 miesięcy od daty zatrudnienia na stanowisku pracy.
5. Pierwsza ocena przeprowadzona na mocy niniejszego regulaminu obejmie okres pracy wykonywanej od kwietnia 2021 roku do marca 2023 roku.

6. Nie później niż 7 dni przed przeprowadzeniem oceny bezpośredni przełożony informuje ocenianego o terminie przeprowadzenia oceny, wypełniając odpowiednią rubrykę arkusza okresowej oceny.

7. W razie wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie Oceniający niezwłocznie po ustaniu przeszkody powiadamia pracownika o nowy terminie oceny, wypełniając odpowiednią rubrykę arkusza okresowej oceny.

ZMIANA TERMINU OCENY

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia powrotu pracownika lub oceniającego do pracy.
4. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego lub wychowawczego, obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
5. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza oceniający i niezwłocznie, pisemnie powiadamia o tym pracownika.

ZMIANA NA STANOWISKU BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

§ 6

1. W razie zmiany oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
2. W razie zmiany na stanowisku oceniającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego, a w razie braku takiej osoby Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności w pracy Zastępca Dyrektora.
3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego bądź Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

ROZMOWA OCENIAJĄCA

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności określonych w § 8, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w oparciu o kryteria określone w § 2 niniejszego regulaminu,

- 2) omawia z Ocenianym trudności napotkane podczas wykonywania pracy,
- 3) ustala z Ocenianym plan mający na celu eliminację ewentualnych nieprawidłowości, a także rozwijanie/poszerzanie umiejętności i wiedzy potrzebnej do wykonywania obowiązków służbowych.

SPORZĄDZANIE OCENY

§ 8

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, Oceniający sporządza ocenę pisemną poprzez wypełnienie arkusza okresowej oceny.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - zadowolający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - niezadowolający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
 - b) dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 56 do 60 punktów,
 - ocena dobra - w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów,
 - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 40 do 49 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów.
 - 3) 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) Arkusz okresowej oceny należy wypełnić w terminie nie późniejszym niż 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej. Kserokopia arkusza oceny Oceniający przekazuje Ocenianemu niezwłocznie po wypełnieniu i poucza go

o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

- 5) Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka, a po zapoznaniu się z oceną przez Dyrektora do Działu Organizacyjno-Prawnego celem włączenia go do akt osobowych pracownika.
- 6) Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
zatrudnionego na podstawie stosunku pracy

Część I. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA DOTYCZĄCE TERMINU OCENY

Szczegółowe ustalenia dot. terminu przeprowadzenia oceny (nie później niż 7 dni przed datą przeprowadzenia oceny Oceniający powiadamia Ocenianego)

Data (dzień, miesiąc, rok):

Ponowne wyznaczenie terminu przeprowadzenia oceny (w przypadku wystąpienia przeszkód w przeprowadzeniu oceny w terminie)

Data (dzień, miesiąc, rok):

Część II. OCENA OKRESOWA

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	Symbol komórki organizacyjnej:
Data zatrudnienia:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY	
Poprzedniej oceny dokonano w dniu:	Pracownik otrzymał ocenę (podać jaką):

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY BIEŻĄCEJ	
Termin przeprowadzenia oceny:	
Ocena dokonywana za okres (-od -do):	
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:	
Oceny dokonuje się w oparciu o kryteria określone w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach	

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:
Rozmowę przeprowadził:
Podpis Oceniającego:
Podpis Ocenianego:

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

L.p.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Praca w zespole				
8	Samodzielność				
9	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji				
10	Zdolności analityczne				
11	Zarządzanie personelem*				
12	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji*				
	RAZEM				

* Dotyczy tylko pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....

VIII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

(podpis Dyrektora)