

**Zarządzenie Nr 41 /2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 5 listopada 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice”.**

*Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. .U z 2019r poz.1282 ze zm.) oraz art. 121b ust.3 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r.poz. 1876 ze zm.)oraz art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.) po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Pierwsza ocena na podstawie wprowadzonego Regulaminu sporządzana jest do 30 listopada 2021roku.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 29/2015 z dnia 4 września 2015 roku w sprawie regulaminu okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi kadr oraz bezpośrednim przełożonym pracowników podlegających ocenie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN

### Przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

#### § 1

#### Zasady Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzenia okresowej oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zatrudnionych na następujących stanowiskach:
  - 1) urzędniczych w tym kierowniczych
  - 2) pomocniczych i obsługi w tym:
    - a) pracowników socjalnych, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
    - b) pozostałych stanowiskach pomocniczych i obsługi
2. Podstawą prawną przeprowadzania okresowej oceny są;
  - 1) art. 121b ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w stosunku do pracowników, o których mowa w ust.1 pkt 2 lit. a,
  - 2) art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników o których mowa w ust 1 pkt 1
  - 3) art. 94 pkt. 9 Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników o których mowa w ust 1 pkt 2 lit.b
3. Zasady zawarte w regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników Ośrodka oraz stanowią pomoc dla oceniających i ocenianych w zakresie nieuregulowanym aktami prawnymi wymienionymi w ust. 2.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
  - 2) Dyrektorze Ośrodka – należy przez to rozumieć kierownika jednostki tj. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
  - 3) Ustawie o pomocy społecznej– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 4) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) Ocenie okresowej – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników zatrudnionych w Ośrodku, na stanowiskach wymienionych w ust. 1;
  - 6) Arkuszu oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika Ośrodka, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
  - 7) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub innego kierownika /koordynatora wskazanego przez Dyrektora Ośrodka;

- 8) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice na stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Ocenie nie podlegają:
  - 1) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
  - 2) pracownicy zatrudnieni krócej niż sześć miesięcy, z uwzględnieniem § 6 ust. 1.

## **§ 2**

### **Cel przeprowadzania oceny**

Celem przeprowadzania oceny okresowej jest:

- 1) sprawne zarządzanie kadrami w Ośrodku,
- 2) powiązanie indywidualnych umiejętności i predyspozycji pracownika z rodzajem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku pracy,
- 3) podniesienie jakości usług świadczonych przez Ośrodek oraz poprawa funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zobiektywizowanie zasad oceny pracowników Ośrodka dzięki określeniu ujednoczonego katalogu kompetencji uwzględnianych przy ocenach okresowych,
- 5) podniesienie poziomu wykonywanej pracy przez pracowników poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenianym a oceniającym (bezpośrednim przełożonym) na temat realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 6) kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników,
- 7) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników Ośrodka.

## **§ 3**

### **Sposób wyboru kompetencji do oceny**

1. Okresową ocenę przeprowadza się używając arkusza ocen, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kompetencji podstawowych i dodatkowych.
3. Kompetencje obowiązkowe (podstawowe);
  - 1) wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur,
  - 2) sumienność,
  - 3) dążenie do rezultatów,
  - 4) samodzielność,
  - 5) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
  - 6) etyka pracy
4. Kompetencje dodatkowe określone są w „Wykazie stanowisk i przypisanych do nich kompetencji dodatkowych”, stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.
5. Opis kompetencji podstawowych i dodatkowych zawarto w **załączniku nr 4** „Opis kompetencji podstawowych i dodatkowych”.
6. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowiska, oceniani są na podstawie kompetencji podstawowych.
7. Kompetencje dodatkowe są związane z zajmowanym stanowiskiem i specyfiką wykonywanych zadań.

## **§ 4**

### **Zasady przeprowadzania ocen okresowych**

1. Oceny okresowej dokonuje, z zastrzeżeniem § 10 Regulaminu Oceniający, używając Arkusza oceny, a następnie przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą.
2. Termin rozmowy ocenającej, Oceniający podaje do wiadomości Ocenianego, co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
3. Obowiązkiem Oceniającego i Ocenianego jest przygotowanie się do rozmowy ocenającej.
4. Oceniający przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem wypełniając właściwe, przeznaczone dla Oceniającego części Arkusza oceny.
5. Oceniany przygotowuje się do rozmowy ocenającej wypełniając Arkusz samooceny, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu. Arkusz samooceny oceniany pracownik okazuje Oceniającemu w trakcie rozmowy ocenającej.
6. Podczas rozmowy ocenającej, Oceniający dokonuje oceny pracownika według zasad opisanych w § 7 Regulaminu oraz dokonuje omówienia z ocenianym pracownikiem przyczyn wystawienia danej oceny i porównania jej z oceną wystawioną przez pracownika w Arkuszu samooceny.
7. O ostatecznej ocenie poszczególnych kompetencji decyduje Oceniający i umieszcza ją w oryginale Arkusza oceny.
8. Niezwłocznie po zakończeniu rozmowy ocenającej, Oceniający doręcza Ocenianemu podpisany przez siebie oryginał Arkusza oceny, pouczając jednocześnie o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Dyrektora GOPS w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z uzyskaną oceną.
9. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania oryginału Arkusza oceny. Złożenie podpisu przez Ocenionego pracownika oznacza, że zapoznał się oceną okresową, otrzymał kopię Arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
10. W przypadku odmowy podpisania oceny przez Ocenianego, Oceniający czyni w tym zakresie zapis na oryginale Arkusza oceny i przekazuje Ocenianemu kopię arkusza. Odmowa podpisu nie powoduje utraty prawa do odwołania od oceny przez Ocenianego.
11. Oryginał Arkusza oceny, podpisany przez Oceniającego, Oceniający niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej.

### **§ 5**

#### **Częstotliwość ocen**

1. Oceny okresowe przeprowadzane są co dwa lata w terminie do dnia 31 października roku, w którym przeprowadzana jest ocena okresowa, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 1 Regulaminu.
2. W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w którym przeprowadzane mają być oceny okresowe, komórka kadrowa przedkłada Dyrektorowi Ośrodka harmonogram przeprowadzania ocen okresowych zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 6**, z zastrzeżeniem § 11 ust. 6 i 7.
3. Zaakceptowany harmonogram przeprowadzania ocen okresowych podawany jest do wiadomości pracowników Ośrodka.

## § 6

### Zasady przeprowadzania ocen okresowych nowozatrudnionych pracowników

1. Pierwszą ocenę okresową pracownika nowozatrudnionego w Ośrodku sporządza się w terminie przeprowadzania ocen okresowych w Ośrodku zgodnie z § 5 ust 1 Regulaminu.
2. Pracownik zatrudniony krócej niż 6 miesięcy przed przewidywanym terminem oceny okresowej, podlega ocenie dopiero podczas kolejnej oceny okresowej przewidzianej w Ośrodku.

## § 7

### Zasady obliczania oceny okresowej

1. Ocena pracownika dokonywana jest według kompetencji, o których mowa w § 3 ust 2 Regulaminu.
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższą tabelą:

| Poziom                        | Wartość punktowa |
|-------------------------------|------------------|
| Znacznie poniżej oczekiwań    | 5 punktów        |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów       |
| Zgodnie z oczekiwaniami       | 15 punktów       |
| Powyżej oczekiwań             | 20 punktów       |
| Znacznie powyżej oczekiwań    | 25 punktów       |

3. Okresowa ocena polega na ocenie kompetencji według opisu skali określonej w **załączniku nr 5** do regulaminu.
4. Wynik okresowej oceny oblicza się dzieląc sumę punktów otrzymanych w ocenie poszczególnych kompetencji przez liczbę ocenianych kompetencji.
5. Okresowa ocena jest:
  - 1) pozytywna, jeśli jej wynik wynosi co najmniej 10 punktów;
  - 2) negatywna, jeśli jej wynik wynosi mniej niż 10 punktów.

## § 8

### Postępowanie w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, kolejną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, ustalając w uzgodnieniu z pracownikiem kompetencje i zalecenia do realizacji oraz termin ponownie przeprowadzanej oceny, o której zawiadamia komórkę kadrową.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej okresowej oceny w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, termin ponownej okresowej oceny wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy Ocenianego i Oceniającego.
4. Ponowna okresowa ocena ma na celu ustalenie, czy zalecenia zawarte w arkuszu okresowej oceny zostały zrealizowane przez pracownika.

5. Otrzymanie przez pracownika drugi raz negatywnej okresowej oceny, w wyniku przeprowadzenia ponownej okresowej oceny, skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, bezpośredni przełożony nie określa terminu ponownej okresowej oceny oraz zaleceń dla pracownika, o których mowa ust. 2.

## **§ 9**

### **Odwołanie od oceny**

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania (zastrzeżeń) do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem komórki kadrowej.
3. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena częściowa jest kwestionowana przez pracownika oraz powinno zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Ośrodka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania (zastrzeżeń) i na piśmie informuje pracownika oraz jego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
5. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika nie podlega zaskarżeniu.
6. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej okresowej oceny w terminie, o którym mowa w ust. 6, termin ponownej okresowej oceny wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy Ocenianego i Oceniającego.
8. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

## **§ 10**

### **Postępowanie w sytuacjach niestandardowych**

1. W przypadku zmiany przez pracownika stanowiska oraz zakresu czynności, w ramach wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka, oceny pracownika dokonuje przełożony, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy okres pracy na obecnym stanowisku wynosi mniej niż 4 miesiące, a okres świadczenia pracy na poprzednim stanowisku był dłuższy niż w obecnym, oceny dokonuje poprzedni przełożony.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika ocenianego w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonych w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu, ocena dokonywana jest:
  - 1) w ciągu 14 dni po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał krócej niż 6 miesięcy,
  - 2) w ciągu 4 miesięcy po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał co najmniej 6 miesięcy.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego, w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonym w harmonogramie, o którym mowa

w § 5 ust. 3 Regulaminu, o ile nieobecność ta trwa dłużej niż 30 dni, termin przeprowadzenia oceny ulega przesunięciu, jednak nie dłużej niż o 14 dni od dnia stawienia się Oceniającego w pracy.

5. W przypadku, gdy bezpośredni przełożony pracownika zatrudniony jest na danym stanowisku przez okres krótszy niż 3 miesiące lub w przypadku, gdy w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonych w harmonogramie, bezpośredni przełożony jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 30 dni, a także w innych przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, oceny okresowej dokonuje osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt 7.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje komórka kadrowa.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych pracowników Ośrodka są kierownicy/koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Arkusze ocen okresowych są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Informacje znajdujące się w arkuszach oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej, podlegają prawnej ochronie określonej w przepisach i nie są ujawniane publicznie.
5. W sprawach nieuregulowanych w aktach prawnych powołanych w § 1 ust. 2 i regulacjach zawartych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.
7. Termin dokonania pierwszej oceny okresowej ustali Dyrektor w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 6.