Załącznik
do Zarządzenia nr 22/2021 z dnia 12.11.2021 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dokument „*Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*", określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie biorąc pod uwagę specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i stanowisku obsługi, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik socjalny podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 ust. 1 i ust. 2 i art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, tj.:

a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
b) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania,
e) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
i) starannie i sumiennie wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2

Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest:

a) sprawne zarządzanie kadrami w jednostce,
b) powiązanie indywidualnych umiejętności i predyspozycji pracownika z rodzajem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku pracy,
c) podniesienie jakości usług świadczonych przez jednostkę oraz poprawa jej funkcjonowania,
d) zobiektywizowanie zasad oceny pracowników jednostki dzięki określeniu ujednoliconego katalogu kompetencji uwzględnianych przy ocenach okresowych,

e) podniesienie poziomu wykonywanej pracy przez pracowników poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenianym, a oceniającym na temat realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie bezpośredniego przełożonego,
f) kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników,
g) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników.

§ 3

1. Za dokonywanie ocen okresowych pracowników w terminach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, odpowiada bezpośredni przełożony pracownika jednostki.
3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa **załącznik nr 3 do regulaminu**.
4. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony (zwany dalej „oceniającym") i niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz dyrektorowi jednostki.
5. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Ocena ma charakter:

a) powszechny - ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku, na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracownicy socjalni (pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy),
b) jawny - kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane,
c) okresowy - ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy,
d) obiektywny - pracownik ma możliwość wniesienia odwołania od oceny do dyrektora Ośrodka. Ocena opiera się wyłącznie na faktach.

§ 4

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

a) ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
b) dyrektor – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie - podmiot, do którego oceniany może wnieść odwołanie od oceny okresowej,
c) ocena – pracownicza ocena okresowa, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracownicy socjalni. Ocena okresowa sporządzana jest na piśmie i zawiera uzasadnienie,
d) ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
e) ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
f) oceniający - bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
g) oceniany – pracownik Ośrodka,
h) pracownik socjalny – rozumie się przez to pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej – nadzorującego pracę pracowników socjalnych,
i) pracownik – pracownik samorządowy, pracownik na stanowisku pomocniczym i obsługi oraz kierownik,
j) pracownik Ośrodka - wszyscy pracownicy,

k) opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
l) kryteria oceny - kryteria obowiązkowe oraz wybrane kryteria dodatkowe,
m) arkusz oceny – arkusz oceny okresowej pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu.**

ROZDZIAŁ II
Tryb dokonywania oceny

§ 5

Ocenę okresową pracowników w Ośrodku przeprowadza się co 2 lata.

§ 6

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz pięciu kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu.**
3. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

§ 7

1. Przed wyborem kryteriów dodatkowych oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. W tym celu oceniający zawiadamia ocenianego o terminie rozmowy w formie pisemnej zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wspólny wybór kryteriów dodatkowych, będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji jego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, w tym omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Jednym z elementów rozmowy oceniającego winno być pytanie o trudności, jakie pracownik napotkał podczas realizacji zadań.
4. W trakcie rozmowy oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika, oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika Ośrodka określonymi w art. 24 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, o których mowa w § 1 pkt. 2 Regulaminu.
6. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, oczekiwanie co do sposobu spełnienia obowiązków przez pracownika itp.
7. Na zakończenie rozmowy oceniający wypełnia **załącznik nr 2 do regulaminu**, tj. arkusz rozmowy określający kryteria sporządzenia oceny okresowej pracownika. Arkusz zawiera również informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie przez oceniającego. Fakt zapoznania się z kryterium oceny oraz z terminem sporządzenia oceny na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Rozmowę podsumowuje poinformowanie przez oceniającego, pracownika ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny okresowej.
9. Ponadto na zakończenie rozmowy oceniający po ustaleniu kryteriów dodatkowych otrzymuje uzupełniony o te kryteria arkusz oceny okresowej pracownika, stanowiący **załącznik nr 3 do regulaminu** wraz z opisem kryteriów (**załącznik nr 4 do regulaminu**).
10. Oceniany pracownik dokonuje samooceny wypełniając przeznaczone dla niego kolumny arkusza oceny okresowej. Kwestionariusz oceny oceniany wypełnia samodzielnie, a jego zwrot do oceniającego powinien nastąpić w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, tj. rozmowy z bezpośrednim przełożonym, o której mowa w niniejszym paragrafie.

§ 8

1. Po dokonaniu przez pracownika samooceny oraz po zwrocie od ocenianego wypełnionej karty arkusza oceny okresowej bezpośredni przełożony dokonuje własnej oceny pracownika.
2. Oceniający bierze pod uwagę nie tylko swoje stanowisko, ale uwzględnia także samoocenę ocenianego.
3. Jeżeli oceniający ma wątpliwości względem samooceny pracownika lub dodatkowe pytania do ocenianego, zobowiązany jest niezwłocznie przeprowadzić z ocenianym rozmowę uzupełniającą. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do akt oceny pracowniczej.
4. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 9

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

1. Sporządzenie oceny okresowej polega na wypełnieniu arkusza oceny, tj.:

a) przyznaniu przez ocenianego (samoocena) i oceniającego punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego pracownika każdego z kryteriów, według następującej skali:

- 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
- 4 punkty - powyżej oczekiwań,
- 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
- 2 punkty - poniżej oczekiwań,
- 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,

b) sporządzeniu przez ocenianego (samoocena) i oceniającego uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,

c) ustaleniu przez oceniającego oceny okresowej pracownika - na podstawie średniej arytmetycznej z przyznanych punktów - według skali ocen:

- od 4,7 do 5,0 – **wyróżniająca** – oceniany wykonywał swoje obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy na bardzo dobrym poziomie, nadto często w sposób przewyższający oczekiwania. Pracownik charakteryzuje się profesjonalizmem. Samodzielnie wychodził z inicjatywą podjęcia dodatkowych działań, jak również dążył do ich realizacji. Wykazywał się dużym zaangażowaniem przy realizacji zadań, często przy tym pomagając innym współpracownikom w wykonywaniu swoich prac. Cechuje się wysoką kulturą osobistą,

dbałością o stanowisko pracy. Wykazuje dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka oraz o dobre relacje między pracownikami,

- od 4,1 do 4,6 - **bardzo dobra** - oceniany wykonywał na bardzo dobrym poziomie wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, pracownik charakteryzuje się profesjonalizmem. Zdarza się, że wykonuje ponad standardowe zadania i obowiązki. Cechuje się bardzo wysoką kulturą osobistą, dbałością o stanowisko pracy oraz o pozytywny wizerunek Ośrodka i jego pracowników,
- od 3,1 do 4,0 - **dobra** - oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy na dobrym poziomie, w trakcie wykonywania obowiązków spełniał kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej. Cechuje się nienaganną kulturą osobistą, dbałością o stanowisko pracy oraz o pozytywny wizerunek Ośrodka Zależy mu dobrych relacjach między pracownikami,
- od 2,1 do 3,0 - **zadowalająca** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób przeciętny, w trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, wymaga doskonalenia/zmiany. Pracownik pamięta o kulturze osobistej w relacjach międzyludzkich, stara się pozytywnie kształtować wizerunek Ośrodka. Wykazuje poprawne relacje między pracownikami,
- od 1,0 do 2,0 - **negatywna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej, pracownik prezentuje niewłaściwą postawę oraz umiejętności niskie, niewystarczające do samodzielnego wykonywania pracy. Pracownik zapomina o kulturze osobistej w kontaktach międzyludzkich, i / lub nie dba pozytywny wizerunek Ośrodka. Nie zależy mu na dobrych relacjach między pracownikami.

§ 11

1. Ocena okresowa jest **pozytywna** (wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowalająca) lub **negatywna**.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę sporządzoną na piśmie ocenianemu, a fakt zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny okresowej stanowiącym **załącznik nr 3 do regulaminu.**
3. Oceniający (jeśli nie jest nim dyrektor) zobowiązany jest do przedłożenia wyników oceny do wglądu dyrektorowi Ośrodka. Po zapoznaniu się z ocenami pracowników dyrektor potwierdza ten fakt podpisem. Następnie dokumentacja trafia do działu kadr.
4. Ocena okresowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

a) jeden do akt osobowych pracownika - oryginał,
b) jeden dla pracownika – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ III
Termin dokonywania oceny

§ 12

1. Ocena okresowa pracowników przeprowadzana jest co 2 lata, w terminie do 10 grudnia roku, w którym przeprowadzana jest ocena okresowa, z zastrzeżeniem terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie ust. 2 i ust. 3.

2. Pierwszej oceny okresowej pracowników socjalnych, dokonuje się w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej.
3. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 13

1. W razie przyznania ocenianemu negatywnej oceny, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć termin sporządzenia ponownej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego 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 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu ocenianego lub oceniającego do pracy.
4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza oceniający i powiadamia o tym ocenianego nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.
5. W razie zmiany stanowiska pracy przez ocenianego wiążącej się ze zmianą działu organizacyjnego, dotychczasowy oceniający w terminie 30 dni od zaistnienia tego faktu sporządza ocenę na piśmie za okres pracy w podległej jemu komórce organizacyjnej. Przepis nie dotyczy przypadków czasowego powierzenia pracownikowi obowiązków na innym stanowisku w innej dziale organizacyjnym.
6. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, który podlega ocenie, okresowa ocena jest sporządzana w wyznaczonym podczas rozmowy wstępnej terminie, na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

ROZDZIAŁ IV

§ 15

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania na piśmie do dyrektora od otrzymanej oceny w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z oceną przez ocenianego.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa w najbliższym dniu roboczym.
3. Dyrektor analizuje treść odwołania i na piśmie informuje pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dotychczasowej oceny, wraz z uzasadnieniem. W razie zakwestionowania przez dyrektora dokonanej oceny okresowej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika, ocena okresowa jest zmieniana albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia wniesienia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 16

Zmiana postanowień regulaminu uzgadniana jest z przedstawicielem pracowników Ośrodka.

§ 17

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej ocenianemu, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

a) **załącznik nr 1**- wzór powiadomienia pracownika o rozmowie dotyczącej oceny okresowej,
b) **załącznik nr 2** - arkusz rozmowy określający kryteria i termin sporządzenia oceny okresowej pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
c) **załącznik nr 3** - arkusz oceny okresowej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
d) **załącznik nr 4** - wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis.

Załącznik nr 1
do Regulaminu dokonywania ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

…….
(Imię i nazwisko pracownika)

……
(zajmowane stanowisko pracy)

POWIADOMIENIE PRACOWNIKA O ROZMOWIE DOTYCZĄCE OCENY OKRESOWEJ

(wzór)

Na podstawie *§ 3 i § 4 Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, stanowiącego załącznik do *Zarządzenia nr 22/2021 z dnia 12.11.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, zawiadamiam Panią / Pana, że:

w dniu …… roku, w godzinach od ……. do ……., odbędzie się rozmowa, której przedmiotem będzie:

a) wybór kryteriów dodatkowych oceny okresowej i ich omówienie,
b) omówienie głównych zadań i obowiązków realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy, w tym omówienie: wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie; spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny; jeżeli miały miejsce - analiza trudności, jakie pracownik napotkał podczas realizacji zadań,
c) omówienie zakresu czynności pracownika, w tym ewentualne propozycje zmian; plany zawodowe, np. dalszy rozwój / dokształcanie; oczekiwania pracownika,
d) oczekiwania, co do sposobu spełniania kryterium oceny.
e) wyznaczenie terminu dokonania oceny na piśmie.

…….
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika - oceniającego)

Potwierdzam otrzymanie

…….
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu dokonywania ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

ARKUSZ ROZMOWY OKREŚLAJĄCY KRYTERIA I TERMIN SPORZĄDZENIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

DANE OCENIANIEGO PRACOWNIKA	
imię (imiona) i nazwisko	
dział	
stanowisko pracy	
data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku	
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY	
data sporządzenia oceny	
ocena / poziom	
DANE OCENIAJĄCEGO	
imię (imiona) i nazwisko	
stanowisko pracy	
data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku	

KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ	
Kryteria obowiązkowe	**Kryteria dodatkowe**
1. Sumienność	1.
2. Sprawność	2
3. Bezstronność	3.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	4.
5. Planowanie i organizacja pracy	5.
6. Postawa etyczna	
TERMIN ZWROTU ARKUSZA OCENY OKRESOWEJ (SAMOOCENY) PRZEZ OCENIANEGO	
TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE PRZEZ OCENIAJACEGO	

UWAGI

.....

.....

.....

.....

..... data, pieczęć i podpis oceniającego

Potwierdzam, że oceniający omówił ze mną:

- wybór kryteriów dodatkowych oceny okresowej i ich omówienie,
- omówienie głównych zadań i obowiązków realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy, w tym omówienie: wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie; spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny; jeżeli miały miejsce - analiza trudności, jakie pracownik napotkał podczas realizacji zadań,
- omówienie zakresu czynności pracownika, w tym ewentualne propozycje zmian; plany zawodowe, np. dalszy rozwój / dokształcanie; oczekiwania pracownika,
- oczekiwania, co do sposobu spełniania kryterium oceny.

Zapoznałem/łam się

..... data i podpis ocenianego

Załącznik nr 3
do Regulaminu dokonywania ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

DANE OCENIANEGO	
Imię (imiona) i nazwisko	
Dział	
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	
Data sporządzenia okresowej oceny	
Okres podlegający okresowej ocenie	od: do:

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE				
Kryterium oceny	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium**			**UZASADNIENIE – wypełnia oceniający** - obligatoryjne w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
		PUNKTY OCENIANEGO (SAMOOCENA)	**PUNKTY OCENIAJĄCEGO**	
Sumienność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
Sprawność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
Bezstronność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			

Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
Planowanie i organizacja pracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
Postawa etyczna	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
KRYTERIA DODATKOWE				
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			

	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)			
	powyżej oczekiwań (4 pkt)			
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)			
	poniżej oczekiwań (2 pkt)			
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)			

Wypełnia oceniany pracownik **PODSUMOWANIE SAMOOCENY** – dodatkowe informacje, np. mocne i słabe strony, osiągnięcia pracownika, przeszkody.

Potwierdzam dokonanie samooceny

……

Data, pieczęć i podpis ocenianego

wypełnia oceniający:

ŚREDNIA ARYTMETYCZNA WSZYSTKICH OCEN CZĄSTKOWYCH PRZYZNANYCH ZA POSZCZEGÓLNE KRYTERIA OCENY (obowiązkowe i dodatkowe)	
PRZYZNANA OCENA OKRESOWA (wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowalająca, negatywna)	

Wypełnia oceniający **PODSUMOWANIE OCENY** – dodatkowe informacje na temat ocenianego pracownika, sposobu wykonywania przez niego obowiązków, potrzeb szkoleniowych, itp.

Ocenę okresową sporządził:

……
Data, pieczęć i podpis oceniającego

Potwierdzam zapoznanie się z oceną

……
Data i podpis ocenianego pracownika

Potwierdzam zapoznanie się z oceną

……
Data, pieczęć i podpis Dyrektora Ośrodka

POUCZENIE

Od niniejszej okresowej oceny ocenianemu służy odwołanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z okresową oceną

Otrzymują:

1. pracownik
2. akta osobowe pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu dokonywania ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH I KRYTERIÓW DODATKOWYCH ORAZ ICH OPIS

I. Kryteria obowiązkowe.

L.p.	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. (w tym poleceń służbowych przełożonego), dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji; punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; terminowe rozpatrywanie sprawy; podejmowanie odpowiedzialności za działania; przedstawienie Decydentowi propozycji rozstrzygnięcia sprawy nie później niż 4 dni przed ostatecznym terminem rozstrzygnięcia sprawy.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy; Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych; ustalania priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych; współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Kryteria dodatkowe.

L.p.	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m.in. Poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m.in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
8.	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; samodzielne rozwiązywanie powstających problemów; umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian; umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności; skupianie się na sprawach kluczowych; wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.
10.	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodne z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów); wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawstwa.
11.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat; podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki.

12.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
13.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
14.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.
15.	Umiejętności dostosowania się do nowych obowiązków	Szybko dostosowuje się do nowych obowiązków stale szuka nowych rozwiązań, aby doskonalić swoja prace; wykazuje się nowymi pomysłami, które wnoszą nowa wartość, jest gotowy do dodatkowej pracy w sytuacjach awaryjnych, nagłych , kryzysowych.
16.	Stosunek z przełożonymi i współpracownikami	Jest rzeczowy i uprzejmy w kontaktach z przełożonymi; nie kwestionuje decyzji i poleceń przełożonych; gdy się z czymś nie zgadza spokojnie przedstawia racjonalne argumenty; akceptuje decyzje przełożonych nawet gdy nie do końca jest do nich przekonany; jest w stosunku do współpracowników życzliwy, nie doprowadza do sytuacji konfliktowych; komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami sposób jasny, rzeczowy, konkretny.