Załącznik
do Zarządzenia Nr 12 /2019
Dyrektora Miejsko –
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Barcinie
z dnia 8 kwietnia 2019 roku

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA OCEN PRACOWNIKÓW W MIEJSKO GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. System oceny pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie określony w „Zasadach i trybie przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie" – zwanego w dalszej części Ośrodkiem realizowany jest na podstawie:
- Ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018r., poz.1260 ze późn.zm.),
- Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.

2. System okresowych ocen pracowników Ośrodka, stosuje się do stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w tabeli II, części F. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.).

§ 2

1. System okresowych ocen pracowników stanowi istotny obszar zarządzania kadrami w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie i rozumiany jest, jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości, motywację oraz wkład w rozwój Ośrodka.
2. Zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Ośrodka określają:
a) cele dokonywania ocen pracowników Ośrodka,
b) organizację, funkcjonowanie, formę oraz tryb ocen pracowniczych,
c) narzędzia i cykl przeprowadzanych ocen pracowniczych,
d) skutki przeprowadzania ocen.

3. Oceny pracowników przeprowadza się w celu:
a) podnoszenia, jakości i efektywności pracy pracowników,
b) informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
c) odnotowania i docenienia osiągnięć,
d) zwiększenia motywacji pracowników,
e) identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,

f) stworzenia możliwości omówienia oczekiwań pracownika dotyczących jego obecnej pracy oraz dalszej kariery,
g) umożliwienia przełożonemu podejmowania decyzji dotyczących planowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika,
h) tworzenia podstaw do ustalenia planu szkoleń.

§ 3

Oceny pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor. Cele, zasady, tryb przeprowadzania oraz wyniki ocen podane są do widomości wszystkim pracownikom Ośrodka podlegającym ocenie.

§ 4

1. Pracownicy Ośrodka podlegają stałej ocenie i kwalifikacyjnym ocenom okresowym dokonywanym przez Dyrektora Ośrodka.
2. Oceny pracownika dokuje się, co dwa lata. W uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonana co sześć miesięcy.

II. TRYB DOKONYWANIA OCEN

A. OKRESOWA OCENA KWALIFIKACYJNA

§ 5

1. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na czas nieokreślony podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej sporządzanej na piśmie w terminie określonym w arkuszu oceny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Barcinie". Okresowa ocena dotyczy wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy, oraz zawiera wnioski dotyczące jego indywidualnego rozwoju zawodowego.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, oceny okresowej kwalifikacyjnej dokonuje się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, przed podjęciem przez Dyrektora decyzji dotyczącej przedłużenia umowy o pracę na dalszy okres lub na czas nieokreślony.
3. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów uzupełniających wybranych przez oceniającego, które uwzględniają szeroko rozumiane zdolności, umiejętności i wiedzę pracownika, wpływające na realizowane przez niego zadania.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych dla wszystkich pracowników i kryteriów uzupełniających zawiera załącznik nr 1 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Barcinie".
5. Osobą odpowiedzialną za organizację i kontrolę nad procesem oceny jest Dyrektor Ośrodka.

B. TRYB PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ

§ 6

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie w dwóch egzemplarzach – wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie".

2. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający zobowiązany jest do omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru (załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad) nie mniej niż 3 kryteria obowiązkowe i nie więcej niż 3 kryteriów dodatkowych oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
4. Oceniający może ustalić jedno kryterium dodatkowe, jeżeli jest ono niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. W takim przypadku należy w części B załącznika nr 2 „Arkusz okresowej oceny okresowej pracownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie" dokładnie opisać dane kryterium uszczegóławiając poszczególne natężenia oceny. Przykładowe kryteria do wyboru wymienione są w Załączniku Nr 1 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie". Oceniający może wybrać inne, niż wskazane tytułem przykładu kryterium dodatkowe.

§ 7

Wybrane kryteria okresowej oceny i informację o terminie sporządzenia oceny, oceniający sporządza na piśmie wpisując dane do arkusza oceny kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Oceniający wyznacza na piśmie nowy termin sporządzenia oceny okresowej, w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
2. Sporządzenie okresowej oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający może także w każdym czasie z własnej inicjatywy zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie ocenianego pracownika. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 9

Oceniający, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 10

1. Sporządzenie przez oceniającego oceny na piśmie polega na:
a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie. Opinie zamieszcza się w Części C Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie",
b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w ramach każdego z poszczególnych kryteriów używając określeń: „bardzo dobry", „dobry", „zadowalający", „niezadowalający".

c) przyznaniu oceny łącznej używając określeń: „bardzo dobrej", „dobrej", „zadowalającej", „niezadowalającej" na podstawie wskaźników zawartych w Części C Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Barcinie",
d) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej w razie niezadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
e) wpisaniu do arkusza oceny wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego pracownika, na podstawie przeprowadzonej oceny z uwzględnieniem jego przyszłych zadań. Wnioski zamieszcza się w Części D Załącznika Nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Barcinie".
2. W razie przyznania oceny pozytywnej oceniający może zamieścić w Części E załącznika nr 2 do „Zasad i trybu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie", umotywowany wniosek dotyczący zmiany zaszeregowania ocenianego pracownika lub zmiany stanowiska lub zmiany wynagrodzenia ocenianego pracownika.
3. Sporządzenie oceny na piśmie odbywa się w obecności ocenianego pracownika, któremu oceniający winien ustnie uzasadnić ocenę w ramach poszczególnych kryteriów.

§ 11

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor w przypadku wniesienia sprzeciwu przez ocenianego pracownika po wysłuchaniu ocenianego:
a) utrzymuje w całości ocenę dokonaną przez oceniającego,
b) kieruje sprzeciw pracownika dotyczący oceny do Dyrektora MGOPS
c) Dyrektor MGOPS po rozpatrzeniu sprzeciwu pracownika utrzymuje w mocy ocenę lub nakazuje dokonanie powtórnej oceny.

§ 12

1. Niezwłocznie po sporządzeniu okresowej oceny, jeden arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika. Do arkusza oceny załącza się wszelkie pisma sporządzone w związku z oceną, oraz dokumenty dotyczące wniesionego sprzeciwu.
2. Kopie wypełnionych arkuszy ocen przechowywane są przez Dyrektora Ośrodka Pomocy społecznej w Barcinie w aktach osobowych pracownika.
3. Wypełniony arkusz oceny podlega ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych. Osoby mające dostęp do informacji zawartych w arkuszach oceny są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i ujawniania tych informacji jedynie osobom wymienionym w pkt 4.
4. Dostęp do arkusza oceny pracownika mają:
a) oceniany pracownik,
b) oceniający,
c) uprawniony przez Dyrektora pracownik.

C. UPOWSZECHNIANIE SYSTEMU OCEN I TRYBU ICH DOKONYWANIA

§ 13

1. Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie upowszechnia „Zasady i tryb przeprowadzania okresowych ocen pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie" poprzez:
a) zapoznanie pracowników Ośrodka z zasadami okresowej oceny pracowników w poszczególnych sekcjach organizacyjnych Ośrodka,
b) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień ocenianym pracownikom na zadawane pytania,
c) zorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla oceniających pracowników wyznaczonych przez Dyrektora przed terminem dokonywania ocen okresowych,
2. Oceniający nie może w ocenie pracowników kierować się czynnikami pozamerytorycznymi, niewynikającymi ze stanu obiektywnego, np. osobistymi sympatiami lub uprzedzeniami itp.

D. SKUTKI I DOKUMENTACJA PROCESU OCEN

§ 14

1. Priorytetem Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie jest ścisłe i konsekwentne powiązanie wyników oceny okresowej poszczególnych pracowników ze stosowaniem innych elementów narzędzi systemu motywacyjnego.
2. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszeregowywania i nagradzania.

E. WDRAŻANIE I ROZWÓJ

§ 15

1. Oceny odbywać się będą w odstępach dwuletnich w okresie września każdego roku oceny i obejmować będą okres poprzednich dwóch lat kalendarzowych.
2. W kolejnych ocenach oceniający może dokonywać zmian kryteriów określonych w § 6 pkt 3 i 4, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 17

System przeprowadzania ocen pracowniczych, jego wdrażanie oraz funkcjonowanie są przedmiotem stałej weryfikacji, modyfikacji i rozwoju w oparciu o doświadczenia jego funkcjonowania, potrzeby Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie oraz standardy i najlepsze praktyki stosowane w samorządzie terytorialnym ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminnego.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Dorota Dokładna