**ZARZĄDZENIE Nr MGOPS.011.16.2021**

**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie**

**z dnia 5 października 2021 r.**

 **w sprawie:** **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie**

Na podstawie:

* art. 121b ust. 3 i 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) w związku ustawą z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2021 r. poz.803);
* art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Po konsultacji z pracownikami, przyjmuje się do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr MGOPS.9.2019 z dnia 19 sierpnia 2019 r. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam pracownikowi, który w zakresie obowiązków ma powierzone prowadzenie spraw kadrowych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2021 r.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracowników socjalnych oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie.
2. **Jednostce, MGOPS** – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie.
3. **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika.
4. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracownika socjalnego oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.
6. **Organie nadzorującym** – Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo.

**§ 3**

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
2. Ocena ma charakter:
	1. powszechny – ocenie podlegają wszyscy Pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o których mowa w § 1,
	2. jawny – kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane,
	3. okresowy – ocena dokonywana jest raz na dwa lata,
	4. obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania z opinią Oceniającego,
	5. ocena opiera się wyłącznie na faktach.
3. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia Oceniającego sformułowane podczas oceny.
4. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
5. sprawdzenie czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych a także art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
6. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
7. rozpoznanie możliwości pracownika;
8. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
9. kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
10. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

**Obowiązki pracownika**

**§ 4**

1. Zadania pracownika zostały zawarte w zakresie jego czynności:
2. Katalog zadań określony w zakresie czynności pracownika nie jest katalogiem zamkniętym.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik obowiązany jest:
4. kierować się zasadami etyki zawodowej;
5. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
6. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
7. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
8. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
9. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
10. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
11. wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
12. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu OPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
13. dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
14. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
15. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**ROZDZIAŁ 2**

**TRYB DOKONYWANIA OCENY**

**Rozmowa z Ocenianym**

**§ 5**

1. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej Rozmową oceniającą.
2. Termin Rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o powyższym Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
3. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów oraz określa zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
4. W trakcie rozmowy Oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
5. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

**§ 6**

1. Oceny Pracownika, o którym mowa § 3, dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny Pracownika.
2. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Pracownika, Oceniający udostępnia Ocenianemu arkusz okresowej oceny Pracownika wraz kryteriami.
3. Oceniany potwierdza fakt zapoznanie się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu w części II arkusza okresowej oceny Pracownika.
4. Wzór arkusza okresowej oceny Pracownika określa Załącznik nr 5.

**Kryteria oceny**

**§ 7**

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz 4 kryteria dodatkowe wybierane przez oceniającego jako najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 2.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Kierownik niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

# Termin przeprowadzenia oceny

**§ 8**

1. Pracownik podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Wzór zawiadomienia o terminie dokonania oceny stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:
5. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
6. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
7. W przypadku, o którym mowa w:
	1. ust. 3 pkt 1 – ocena jest sporządzana w terminie jednego miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy,
	2. 2) ust. 3 pkt 2 – ocena jest sporządzana przed zmianą zajmowanego stanowiska lub wprowadzeniem istotnej zmiany zakresu obowiązków.
8. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
9. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny Pracownika.
10. Wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**Sporządzenie oceny**

**§ 9**

* + 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
1. Sporządzeniu w części III opinii, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, w tym wskazuje dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska;
2. Określeniu w części IV arkusza okresowej oceny Pracownika poziomu wykonywania przez Ocenianego obowiązków przy uwzględnieniu następującej skali,
3. ocena bardzo dobra – Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie wskazane kryteria oceny.
4. ocena dobra – Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny,
5. ocena zadowalająca – Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny,
6. ocena niezadawalająca – Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.
7. Przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej po uśrednieniu zawierającej uzasadnienie:
8. pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków,
9. negatywnej – w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.
	* 1. Z rozmowy oceniającej sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
		2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym prawie złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w części V arkusza okresowej oceny Pracownika.

**ROZDZIAŁ 3**

**ODWOŁANIE OD OCENY**

**§ 10**

1. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się oceną, Ocenianemu może wnieść na piśmie do Kierownika lub w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik – do organu nadzorującego MGOPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Kierownik lub Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

**§ 11**

1. Oceniający, nie wcześniej po upływie trzech miesięcy od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
2. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Rozpatrzenie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie przeprowadzenia oceny po raz drugi z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów.
4. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.
5. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ponownie uzyskał negatywną ocenę.
6. Zapisy zawarte w § 11 stosuje się jedynie w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników socjalnych.

**ROZDZIAŁ 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 12**

1. Arkusze okresowej oceny Pracownika do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych dokonujących ocen.
2. Po dokonaniu okresowej oceny, arkusz okresowej oceny Pracownika niezwłocznie włącza się do akt osobowych Ocenianego.
3. Integralną częścią Regulaminu stanowią załączniki:

1) załącznik nr 1 – wykaz kryteriów obowiązkowych

2) załącznik nr 2 – wykaz kryteriów do wyboru

3) załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o terminie dokonania oceny

4) załącznik nr 4 – wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania ponownej oceny

5) załącznik nr 5 – wzór arkusza okresowej oceny

6) załącznik nr 6 – wzór protokołu z rozmowy oceniającej

***Załącznik nr 1*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1. | Sumienność | Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbałość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność. |
| 2. | Sprawność | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania. |
| 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 wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta. |
| 5. | Planowanie iorganizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej. |
| 6. | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.  |

***Załącznik nr 2*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

**Wykaz kryteriów do wyboru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1. | Wiedza specjalistyczna | Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy i porad klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje. |
| 2. | Inicjatywa, efektywność kreatywność oraz zaangażowanie | Pracownik inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub nowe sposoby rozwiązania problemu podopiecznych.Działania przekładają się na konkretne rezultaty prowadzonych działań |
| 3. | Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami MGOPS | Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym MGOPS. Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami. |
| 4. | Metody i techniki pracy oraz dokumentowanie swojej pracy | W swoich działaniach wykorzystuje metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomocą. Prawidłowo dokumentuje wykonywane obowiązki służbowe. |
| 5. | Predyspozycje psychospołeczne | Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada umiejętności nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania osobom potrzebującym wsparcia. |
| 6. | Organizacja pracy własnej | Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.  |
| 7. | Samodzielność | Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.  |
| 8. | Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi | Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami oprawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.  |
| 9. | Obsługa administracyjno-biurowa | Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.  |
| 10. | Umiejętność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole przez:- pomoc i doradzanie innym pracownikom ośrodka w razie potrzeby,- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 11. | Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: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 |
| 12. | Podejmowanie decyzji | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |

***Załącznik nr 3*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

Witkowo, dnia …..................................................

Imię i Nazwisko Pracownika ......................................................................

Stanowisko ..............................................................................

# ZAWIADOMIENIE

**o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej**

Na podstawie § 8 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie, informuję Panią/Pana, iż w dniu …................................................................... przeprowadzona będzie rozmowa oceniająca.

Tematem rozmowy oceniającej będą zagadnienia określone w § 7 Regulaminu.

.....................................................................

 (pieczęć i podpis Oceniającego)

***Załącznik nr 4*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

Witkowo, dnia …..................................................

Imię i Nazwisko Pracownika ......................................................................

Stanowisko ..............................................................................

# ZAWIADOMIENIE

**o nowym terminie dokonania oceny**

Na podstawie § 8 ust. 8 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie, informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na dzień ............................................................. termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień: ..........................................................

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy).*

 …...........................................................

 *(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby*

*reprezentującej pracodawcę)*

***Załącznik nr 5*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

# ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

**Część I**

**MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE**

*(nazwa jednostki)*

|  |
| --- |
| * + 1. **Dane dotyczące ocenianego pracownika:**
 |

Imię ………………………………………………………………………………………………..

Nazwisko ………………………………………………………………………………………..

Komórka organizacyjna …………………………………………………………………..

Stanowisko ……………………………………………………………………………………..

Data zatrudnienia w jednostce ……………..………………………………………..

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku ……………………………

|  |
| --- |
| * + 1. **Dane dotyczące poprzedniej oceny**
 |

Ocena/poziom …………………………………………………………………………………..

Data sporządzenia ………………………………………………………………………………

Witkowo, ........................................... ……………...........................................

 *(dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis osoby wypełniającej*)

**Część II**

|  |
| --- |
| **I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** |
|  1. | Sumienność |
|  2. | Sprawność |
|  3. | Bezstronność |
|  4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
|  5. | Planowanie i organizowanie pracy |
|  6. | Postawa etyczna |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego** |
| 1. |   |
| 2. |   |
| 3. |   |
| 4. |   |

|  |
| --- |
| **II. Zatwierdzenie kryteriów** |

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny.

Witkowo, dnia …............................................ .....................................................................

 *(data) (podpis Ocenianego)*

……………………………………….…………… ………………………………...….……………

 *(imię i nazwisko) (data i podpis)*

**Część III**

|  |
| --- |
| Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz uzasadnienie przyznanie okresowej oceny |

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym, podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

 Witkowo, dnia ……….................................... ......................................................

 *(data) (podpis Oceniającego)*

W wyniku przeprowadzonej oceny poziomu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zgodnie z przyjętymi kryteriami, oceniam na POZIOMIE: …........................................................................

oraz PRZYZNAJĘ OKRESOWĄ OCENĘ: ...........................................................................................

Witkowo, dnia …............................................ ...................................................

 *(data) (podpis Oceniającego)*

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem się z przyznaną oceną oraz Regulaminem okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.

Witkowo, dnia .......................................... ...........................................................

 *(data) (podpis Ocenianego)*

***Załącznik nr 6*** *do Regulaminu okresowej oceny pracowników w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie*

# PROTOKÓŁ

**Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Rozmowa odbyła się w dniu ......................................... w Witkowie.

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

Oceniający: ....................................................................................

Oceniany: .......................................................................................

II. Przedmiot rozmowy:

.............................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………….

............................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………….

….........................................................................................................................................................................

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

…..........................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

…..........................................................................................................................................................................

.......................................................... ..............................................................

 (podpis Ocenianego) (podpis Oceniającego)