Zarządzenie Nr 19/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 12.05.2020r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr K.0161-7/09 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

19/2020

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ~~18/2020~~
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 12.05.2020 r.
w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§1

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§2

1. Regulamin określa sposób:
   1) dokonywania okresowych ocen,
   2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
   3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena

   biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku pomocniczym i obsługi, zwany dalej **Ocenianym**, podlega okresowej ocenia wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Ocenie podlega pracownik zatrudniony na zajmowanym stanowisku przez minimum 6 miesięcy lub posiadający niezmieniony w istotny sposób zakres czynności od minimum 6 miesięcy.
4. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, zwany dalej **Oceniającym.**
5. Oceniający ma obowiązek przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Ocena ma charakter:
   1) Powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o których mowa w ust. 2,
   2) Jawny – kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena są powszechnie znane,
   3) Okresowy – ocena dokonywania jest nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej jak raz na dwa lata,
   4) Obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie z Oceniającym; ocena opiera się wyłącznie na faktach.
7. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia Oceniającego sformułowane podczas oceny.

§3

1. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków określonych w szczególności w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych a także obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz od minimum 3 do maksimum 5 kryteriów dodatkowych do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz dodatkowych wraz z ich opisem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. Oceny pracownika samorządowego, o którym mowa w §2 ust. 2 niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego (zwanym dalej arkuszem), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed przystąpieniem do okresowej oceny pracownika samorządowego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny na piśmie.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (zwany dalej Dyrektorem) zatwierdza wybrane przez Oceniającego kryteria dodatkowe, składając swój podpis wraz z pieczęcią w części B arkusza.
4. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych, wskazaniu terminu sporządzenia oceny oraz zatwierdzeniu tych kryteriów przez Dyrektora, Oceniający informuje Ocenianego o kryteriach obowiązkowych i wybranych kryteriach dodatkowych oraz o terminie sporządzenia oceny na piśmie, poprzez udostępnienie mu części B arkusza.
5. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu w części B arkusza.
6. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego przed dokonaniem przez niego oceny na piśmie, oceniany pracownik podlega ocenie na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku:
   1) Usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
   2) Istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadku, o którym mowa w:
   1) Ust. 2 pkt 1 – ocenę należy przeprowadzić w okresie 1 miesiąca od dnia ustania przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność w pracy,
   2) Ust. 2 pkt 2 – ocenę należy przeprowadzić do dnia nastąpienia zmian.
4. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§6

1. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

§10

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o nim na piśmie Ocenianego. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. Oceniający wyznaczając termin ponownej oceny informuje ustnie Ocenianego, że uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia lub odwołaniem ze stanowiska.
4. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.
5. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ponownie uzyskał negatywną ocenę.

§11

Po dokonaniu okresowej oceny, arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego niezwłocznie włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, decyzje podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

RADCA PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT-2107)

2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując Ocenianego o powyższym na piśmie co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ponadto, Oceniający:
   1) Omawia wykonywanie obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
   2) Określa zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

§7

Sporządzenie przez Oceniającego oceny na piśmie polega na:
1) Wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego,
2) Określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego,
3) Przyznaniu oceny Ocenianemu:
   a) Pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomy wykonywania obowiązków służbowych,
   b) Negatywnej – w przypadku niezadawalającego poziomu wykonywania obowiązków służbowych,
4) Zatwierdzeniu oceny przez Dyrektora Ośrodka.

§8

1. Kopię oceny uwierzytelnioną za zgodność z oryginałem, Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym mu prawie do złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w części E arkusza.

§9

1. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania.
2. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
3. Odwołanie należy składać do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, a w przypadku, gdy Oceniającym był Dyrektor – do Burmistrza Miasta Radzionków.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozpatrzenie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia ponownego przeprowadzenia oceny z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania, Oceniany informowany jest pisemnie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Wykaz kryteriów oceny

Kryteria obowiązkowe

l. p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami Regulaminu pracy, przepisami bhp i ppoż. itp.
2.	Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania za specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Procesyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, dochowywanie tajemnic ustawowo chronionych.

Kryteria dodatkowe (do wyboru)

l. p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych działań.

2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności do korzystania ze sprzętu komputerowego praz urządzeń biurowych.
3.	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w obcym języku.
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasne i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - rozumienie 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.
9.	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.
10.	Zarządzanie zasobami	Odpowiedni do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
11.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu e celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań ośrodka, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
12.	Zarządzenie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
13.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez" - rozpoznanie 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.
14.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, Skuteczne działania w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
15.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
16.	Inicjatywa	- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
17.	Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznanie oraz identyfikowanie powiązań pomiędzy sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
18.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacja przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,

		- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
19.	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, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii w celu rozwiązywania problemu/zadania.

CZĘŚĆ D
Określenie poziomu wykonywania obowiązków służbowych oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
Pana/Panią .....
w okresie od ..... do .....
na poziomie (wstawić „x" w odpowiednim polu):

Poziom	Charakterystyka poziomu	Określenie poziomu
Bardzo dobrym	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w Części B.	
Dobrym	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w Części B.	
Zadawalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w Części B.	
Niezadawalającym	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 wymienione w Części B.	

i przyznaję okresową ocenę .....
(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający albo negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający)

..... (miejscowość)

..... (data)

..... (podpis Oceniającego)

Zatwierdzam,

.....
(data, pieczątka i podpis Dyrektora)

CZĘŚĆ C
Opinia dotycząca wykonywania obowiązków służbowych przez Ocenianego

Należy opisać, w jaki sposób oceniany pracownik wykonywał swoje obowiązki służbowe w okresie, w którym podlegał ocenie, z uwzględnieniem ustawowych kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Oceniającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie

CZĘŚĆ A
Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię: .....
Nazwisko: .....
Komórka organizacyjna: .....
Stanowisko: .....
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom: .....
Data sporządzenia poprzedniej oceny: .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B
Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

l. p.	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

l. p.	Kryteria dodatkowe (wybrane przez bezpośredniego przełożonego)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data, pieczątka i podpis Oceniającego)

Zatwierdzenie wybranych kryteriów przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Uwagi Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

Zatwierdzam,

.....
(data, pieczątka i podpis Dyrektora)

Zapoznanie ocenianego pracownika z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis Ocenianego)

CZĘŚĆ E
Oświadczenia

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Ocenianego)

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), przysługuje mi prawo do złożenia odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Ocenianego)