

Zarządzenie nr 18/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 26 sierpnia 2009 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku nadanego Uchwałą nr XXIX/79/2009 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych MOPR, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2007.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem01.09.09.....

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Siuber

Regulamin
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku
na stanowiskach urzędniczych

§ 1.

Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwanych dalej „oceniajonymi”, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej „oceniającym”.

§ 3.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w MOPR.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Oceniający może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 4.

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Ocena pracowników jest dokonywana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
5. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ust.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)
6. W razie zmiany bezpośredniego przełożonego ocenianego w czasie, którym dokonuje się oceny, kryteria oceny pozostają bez zmian.

§ 5.

Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

§ 6.

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz ocen Dyrektorowi MOPR w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
3. Po zatwierdzeniu wyboru bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza, zachowując przy tym prawo zmiany terminu sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7.

1. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej sporządzenie oceny, wyznaczany jest nowy termin oceny.
2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wynika to z arkusza oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym informacja o wybranych i zatwierdzonych kryteriach oceny oraz jej terminie powinna być przekazana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Po dokonaniu oceny kwalifikacyjnej bezpośredni przełożony pracownika ocenianego winien w terminie 30 dni od sporządzenia ostatniej oceny kwalifikacyjnej dokonać następujących czynności:
 - wypełnić nowy arkusz oceny w części A i B poprzez dokonanie wyboru dodatkowych kryteriów oceny (nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów) oraz ustalić termin następnej oceny z podaniem miesiąca i roku ,
 - przeprowadzić rozmowę z pracownikiem ocenianym w celu zapoznania go z przyjętymi kryteriami oraz w celu omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności,
 - przedstawić Dyrektorowi MOPR kryteria w celu ich zatwierdzenia,
 - przekazać pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami i terminem oceny.

§ 8.

Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 9.

I. Rozróżnia się następujące oceny:

a) pozytywną na poziomach:

- bardzo wysokim - oceniany podejmował się realizacji zadań dodatkowych, wykonywał wszystkie obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób znacznie przewyższający oczekiwania, spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;
- wysokim - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał większość kryteriów wymienionych w arkuszu oceny;
- zadowalającym - oceniany wykonywał większość obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał niektóre kryteria wymienione w arkuszu oceny;

b) negatywną na poziomach:

- niskim - oceniany wykonywał większość obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;
- bardzo niskim - oceniany uchylał się od wykonywania obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywał je znacznie poniżej oczekiwań i w sposób sprzeczny z kryteriami wymienionymi w arkuszu oceny.

§ 10.

Sporządzenie oceny polega na:

- a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,

- b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, który mając do dyspozycji notę bardzo wysoką, wysoka, zadowalająca, niska, bardzo niska, wstawia krzyżyk w odpowiednim polu,
- c) przyznaniu końcowej oceny okresowej:
- pozytywnej - w przypadku bardzo wysokiego, wysokiego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo
 - negatywnej - w przypadku zaznaczenia niskiego lub bardzo niskiego poziomu wykonywania obowiązków.

§ 11.

Arkusze oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Sporządzona na piśmie ocena musi zawierać pouczenie ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora MOPR w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 13.

1. O sposobie rozpatrzenia odwołania Dyrektor MOPR zawiadamia pracownika w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę utrzymuje się w mocy, zmienia się lub uchyla się ocenę i nakazuje dokonania ponownej oceny pracownika.

§ 14.

1. Wyniki indywidualnej oceny okresowej zawarte w arkuszu oceny są dokumentami stanowiącymi integralną część akt osobowych pracownika.

§ 15.

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r ,Nr 223, poz.1458)

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.