**ZARZĄDZENIE NR 5/2021**

**KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM**

 **Z DNIA 08.11.2021r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

Na podstawie:

* *Art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);*
* *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do stosowania *Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych* w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Kierownika do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz zapoznania podległych pracowników samorządowych z jego treścią.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Zarządzenia nr 5/2021 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych okresy, za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku kierowniczym jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
2. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem;
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 osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem podlegającą okresowej ocenie;
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**§ 3.**

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
2. sprawdzenie, czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
3. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracowniku na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
4. rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
5. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
6. kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
7. 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.

**§ 4.**

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz 5 kryteriów wybieranych przez oceniającego.
2. Kryteria obowiązkowe określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Kryteria wybierane przez oceniającego określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

**§ 5.**

1. Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się następującą skalę ocen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena | Opis poziomu rozwoju kompetencji |  |
| Poziom niezadawalający (0-10 pkt.) | Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wiele błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji | Ocena negatywna(0-10 pkt) |
| Poziom podstawowy(11-13 pkt.) | Poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy | Ocena pozytywna (11-22 pkt) |
| Poziom zadawalający(14-16 pkt.) | Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| Poziom biegły(17-19 pkt.) | Powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| Poziom ekspercki(20-22 pkt.) | Znacznie powyżej oczekiwań – wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. Po uśrednieniu wszystkich ocen wystawionych przez oceniającego przyznawana jest ocena ogólna: pozytywna lub negatywna.

**§ 6.**

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. 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.
3. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

**§ 7.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru 5 kryteriów oceny, szczególnie istotnych dla należytego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 2, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

**§ 8.**

**Termin dokonywania oceny**

1. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.
3. Nowozatrudniony pracownik podlega ocenie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia lub mianowania, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

**§ 9.**

Wybrane kryteria oraz termin sporządzenia oceny na piśmie oceniający przekazuje Kierownikowi w celu zatwierdzenia – o ile oceniającym nie jest Kierownik.

**§ 10.**

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3.**
3. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

**§ 11.**

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
	1. został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
	2. zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
	3. został mu doręczony uzupełniony arkusz;
	4. został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

**§ 12.**

**Odwołanie od oceny**

1. Pracownikowi służy prawo do złożenia pisemnego odwołania do Kierownika w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia przez Kierownika Jednostki.
3. Jeżeli Kierownik uzna odwołanie za zasadne, ocena zostaje zmieniona lub dokonuje się oceny po raz drugi.

**§ 13.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
3. Ponowna okresowa ocena przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 8.
4. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

**§ 14.**

**Postanowienia końcowe**

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny, powinien wskazać ocenianemu:

1. dalsze drogi rozwoju;
2. obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
3. umiejętności, które już posiadł w sposób zadowalający;
4. możliwości awansu;
5. zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

**§ 15.**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

***Załączniki do niniejszego regulaminu:***

1. ***Załącznik nr 1*** *– Wykaz kryteriów obowiązkowych*
2. ***Załącznik nr 2*** *– Wykaz kryteriów do wyboru*
3. ***Załącznik nr 3*** *– Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego*
4. ***Załącznik nr 4*** *– Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych*

**Załącznik nr 1** do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1 | **2** |
| 1. Sumienność (0-2 pkt) | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie |
| 2. Sprawność (0-2 pkt) | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki |
| 3. Bezstronność (0-2 pkt) | 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 (0-2 pkt) | 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 ze specjalistami z innych dziedzin |
| 5. Planowanie iorganizowanie pracy (0-2 pkt) | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych |
| 6. Postawa etyczna (0-2 pkt) | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową |
|  |  |

**Załącznik nr 2** do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**Wykaz kryteriów do wyboru**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1 | 2 |
| 1.Wiedza specjalistyczna(0-2 pkt) | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań |
| 2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji(0-2 pkt) | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę |
| 3. Komunikacja werbalna(0-2 pkt) | 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 przekonywający,
* posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
 |
| 4. Komunikacja pisemna(0-2 pkt) | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:* stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
* przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
* dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
* budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
 |
| 5. Komunikatywność(0-2 pkt) | 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
 |
| 6. Umiejętność pracy w zespole (0-2 pkt) | Realizacja zadań w zespole przez:* pomoc i doradzanie kolegom 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
 |
| 7. Umiejętność negocjowania (0-2 pkt) | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych
* argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,
* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,
* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
 |
| 8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami (0-2 pkt) | 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
 |
| 9. Zarządzanie zasobami (0-2 pkt) | Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:* określanie i pozyskiwanie zasobów,
* alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
* kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
 |
| 10. Zarządzanie personelem (0-2 pkt) | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:* zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
* komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
* rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
* określanie 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,
* wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
* dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
* inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
* stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
 |
| 11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań (0-2 pkt) | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:* tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
* modyfikowanie planów w razie konieczności,
* ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
* wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
 |
| 12. Zorientowanie na rezultaty pracy (0-2 pkt) | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:* ustalanie priorytetów działania,
* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
 |
| 13. Podejmowanie decyzji (0-2 pkt) | 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
 |
| 14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (0-2 pkt) | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,
* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,
* dostosowywanie 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, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
* skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
 |
| 15. Samodzielność (0-2 pkt) | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania |
| 16. Inicjatywa (0-2 pkt) | * umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,
* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
* mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
 |
| 17. Kreatywność (0-2 pkt) | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:* rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
* wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
* otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
* inicjowanie lub wynajdywanie 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(0-2 pkt) | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:* ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
* zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
* identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu 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 (0-2 pkt) | 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 (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
 |
|  |  |

**Załącznik nr 3** do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**Wzór**

# Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

**Część A**

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

(nazwa jednostki)

|  |
| --- |
| I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego |

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

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

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

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ………………………………………….……...

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

|  |
| --- |
| II. Dane dotyczące poprzedniej oceny |

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

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

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

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

**Część B**

|  |
| --- |
| 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** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w ………………………………………………

 (należy wpisać miesiąc, rok)

………………………………… ……………..

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

………………………………………. ………………………

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

|  |
| --- |
| II. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika |

*Uwagi Kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

…………………. ….……………

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

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

 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

**Część C**

|  |
| --- |
| Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego |

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona ……………………………………………………………………………………..

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

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

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

*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.*

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

 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

**Część D**

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

Ocena wykonanych obowiązków przez:

Panią/Pana ………………………………………………………………………………………

w okresie od ................................................... do .......................................................................

ilość otrzymanych punktów: ……………………………………………………………………,

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|  |  |
| --- | --- |
| Eksperckim 20-22 pkt. |   |

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób znacznie przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych, niestandardowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

|  |  |
| --- | --- |
| Biegłym 17-19 pkt. |   |

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Efektywnie realizował zadania pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

|  |  |
| --- | --- |
| Zadowalającym 14-16 pkt  |   |

*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.*

|  |  |
| --- | --- |
| Podstawowym 11- 13 pkt.  |   |

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób poniżej oczekiwaniom. Swoje kompetencje do realizacji prostych zadań wykorzystywał niesystematycznie, trudniejsze zadania wykonywał efektywnie, lecz przy wsparciu osób trzecich. W samodzielnej pracy pojawiały się błędy. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*

|  |  |
| --- | --- |
| Niezadowalającym 0-10 pkt. |   |

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popełniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. 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, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

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

 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

**Część E**

|  |
| --- |
| Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:Panią/Pana ……………………………………………………………………………………............................... .................................. ..................................... (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego) |

**Załącznik nr 4** do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko**  | **Poprzednia ocena pracy** | **Termin ustalenia kolejnej oceny pracy** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

………………………………………..

*(podpis i pieczęć Kierownika)*