Załącznik Nr1  
do Zarządzenia nr 7/2016 Kierownika MGOPS w Bodzentynie   
z dnia 31.10 2016 r.

**REGULAMIN**

**okresowej oceny pracowników samorządowych**

**zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie.**

**ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych n stanowiskach urzędniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na

stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

**§2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. MGOPS– Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie,
2. Kierownik – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
4. ocena pozytywna –ocena końcowa obejmująca bardzo dobry , dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
5. ocena negatywna –ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
6. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
7. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
8. opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
9. kryteria – przedmiot oceny.

**ROZDZIAŁII**

**Tryb dokonywania oceny**

**§ 3**

Kierownik jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.

**§ 4**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 8.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu listopadzie za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowa ocena pracowników na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie zostanie dokonana po raz pierwszy w listopadzie 2016r.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
6. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
7. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
8. W przypadkach, o których mowa:
9. w ust. 5 pkt a) - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
10. w ust. 5 pkt b) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
11. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając   
    o tym Ocenianego na piśmie.

**§ 5**

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.   
   o pracownikach samorządowych.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis stanowi załącznik nr1doRegulaminu.

**§ 6**

1. Końcowym wynikiem okresowej oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza

Okresowej oceny pracownika samorządowego.

1. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
3. określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

* stopień bardzo dobry – przyznawany ,jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
* stopień dobry – przyznawany , jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
* stopień zadowalający - przyznawany , jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
* stopień niezadowalający – przyznawany ,jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom ; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;

1. przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , według następującej skali ocen:

* ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 46 punktów;
* ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
* ocena zadowalająca –w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
* ocena negatywna –w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;

1. uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów , z punktu widzenia których jest oceniany.

**§ 7**

1. Przed dokonaniem czynności , o których mowa w § 6 ust.3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmowa oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:

a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie , w którym podlegał ocenie , trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny,

b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

c) omawia z Ocenianym plan działania doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

**§ 8**

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika MGOPS w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie wnosi się na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

**§ 9**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów zastosowanych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

**§ 10**

1. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania umowy za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik nr 3

do Regulaminu.

**§ 11**

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.