

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny, cele, sposób, tryb i kryteria ocen oraz okresy, za które jest sporządzana.
2. Pracownik samorządowy podlega ocenie okresowej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz w niniejszym regulaminie.
3. Pracownik samorządowy podlega 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
4. Oceniający jest odpowiedzialny za dokonywanie okresowej oceny podległych mu pracowników w terminie określonym w niniejszym regulaminie.
5. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Ocena ma charakter:
 - a) **Powszechny** – ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu.
 - b) **Jawny** – kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena oraz skala ocen są powszechnie znane.
 - c) **Obiektywny** – pracownik ma możliwość wniesienia odwołania od oceny do Dyrektora jednostki. Ocena opiera się wyłącznie na faktach.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;
2. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;
3. **Ocenie** – należy przez to rozumieć, sporządzoną na piśmie, okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym, jakiej podlegają pracownicy samorządowi;
4. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegającego okresowej ocenie pracy;
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.;
7. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria podstawowe oraz kryteria dodatkowe, będące podstawą do dokonania oceny;
8. **Dom** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;

9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

§ 3

1. Celem przeprowadzania okresowej oceny jest przede wszystkim:
 - a) rozpoznanie obszarów kompetencji pracownika wymagających udoskonalenia lub nabycia nowych;
 - b) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
 - c) kształtowanie właściwych postaw ocenianego;
 - d) doskonalenie sprawności organizacyjnej jednostki;
 - e) przekazywanie pracownikowi informacji na temat oceny jego pracy;
 - f) zwiększenie poziomu motywacji i pobudzanie zaangażowania pracownika;
 - g) dostarczanie przełożonemu oraz kierownikowi informacji pozwalających podejmować racjonalne decyzje kadrowe.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przemieszczania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

ROZDZIAŁ 2 TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 4

1. Poszczególne etapy oceny dokonywane są w formie pisemnej; wynik rozmowy oceniającej jest odzwierciedlony w arkuszu oceny.
2. Ocena okresowa zawiera uzasadnienie.

§ 5

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju powiadamia o terminie przeprowadzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6

1. Oceniający dokonując okresowej oceny jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym pracownikiem rozmowę.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien przeprowadzić nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem oceny jest omówienie stopnia spełnienia przyjętych kryteriów przy wykonywanych przez ocenianego obowiązkach, zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie.
4. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym:
 - a) wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań i stopień spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) zakres wiedzy i umiejętności wymaganych ewentualnego uzupełnienia;
 - c) ewentualny plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów obowiązkowych dla wszystkich oceniających) oraz 5 kryteriów

dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz kryteriów dodatkowych oraz ich opis określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Po wyborze dodatkowych kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje je w arkusz rozmowy wstępnej w części B – Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem na części B arkusza rozmowy wstępnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Sporządzenie oceny

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.

4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen.

5. Ocena okresowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- a) jeden do akt osobowych pracownika;
- b) jeden dla pracownika.

§ 9

Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się następującą skalę ocen:

Ocena	Opis poziomu rozwoju kompetencji	
Ponizej oczekiwań (0-10 pkt)	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź rzadko spełnia kryteria oceny. Pracownik prezentuje niewłaściwą postawę oraz niskie umiejętności niewystarczające do samodzielnego wykonywania pracy.	Ocena negatywna (0-10 pkt)
Na poziomie oczekiwań (11-15 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Wszystkie powierzone zadania realizował bezbłędnie, rzetelnie w wyznaczonym terminie. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów.	
Powyżej oczekiwań (16-20 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy często przewyższające oczekiwania. W razie konieczności występował z inicjatywą, podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. Przedstawiał propozycję usprawniania pracy w zespole/dziale. Oceniany płynnie oraz umiejętnie radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w sytuacjach niestandardowych. Oceniany angażuje się we współpracę z innymi komórkami Jednostki. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny.	Ocena pozytywna (11-20 pkt)

§ 10

1. Oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oceny oraz poucza go o przysługującym prawie złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza oceny w części D. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
 - a) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
 - b) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
 - c) został mu doręczony uzupełniony arkusz oceny;
 - d) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

Rozdział 3 TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 11

1. Pracownik samorządowy podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pracownik zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej po raz pierwszy na czas określony podlega ocenie przed upływem 12 miesięcy od zatrudnienia.
3. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego krócej niż 6 miesięcy.

§ 12

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny informując o tym pracownika na piśmie.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy trwającej dłużej niż 30 dni kalendarzowych lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika do pracy nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą zakresu obowiązków, albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 4 ODWOŁANIE OD OCENY

§ 13

1. Oceniany pracownik samorządowy może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Odwołanie należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oceny.
3. Odwołanie wniesione po terminie wskazanym w ust. 2 nie podlega rozpatrzeniu.
4. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów rozpatruje podanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Dyrektor analizuje treść zastrzeżeń, a następnie na piśmie informuje pracownika samorządowego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
6. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego nie podlega zaskarżeniu.
7. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

§ 14

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. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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 posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 16

1. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadr, płac, spraw socjalnych BHP i p.poż czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o której mowa w § 12 Regulaminu, przesyłając do oceniających stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Informacja o wynikach oceny pracownika jest poufna.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

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

DYREKTOR
Agnieszka Kiesz
mgr Agnieszka Kiesz