

Regulamin

Oceniania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadza się Regulamin Oceniania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 1

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zwanej dalej "ocena".

§ 2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu,
- Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu,
- ocenianym pracowniku - rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, który podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej,
- oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, dokonującego oceny pracownika,
- ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458),

§ 3

1. Ocena pracownika dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, za wyjątkiem sytuacji unormowanej w § 9 niniejszego Regulaminu.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego, zatwierdzonych przez Dyrektora.

Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Oceniający wybiera z wykazu dodatkowych kryteriów nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.
4. Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, podczas której informuje ocenianego pracownika o planowanym terminie dokonania oceny jego pracy na piśmie oraz kryteriach oceny jego pracy- zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych. Rozmowa winna być przeprowadzona na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym sporządzeniem oceny na piśmie.
5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 4

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, zwanego dalej "arkuszem".
Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełniony arkusz oceniający niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny i terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię części B arkusza z zatwierdzonymi przez Dyrektora kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach może zostać zmieniony termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie. Informację dołącza się do arkusza oceny.
Wzór informacji o zmianie terminu sporządzenia oceny na piśmie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana przez dotychczasowego przełożonego na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 7

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie (wypełnienie części C arkusza),
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego a tym samym przyznaniu oceny : bardzo dobrej, dobrej, zadowolającej lub negatywnej (wypełnienie części D

arkusza).

2. Oceniający sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz doręczany jest pracownikowi, drugi egzemplarz przekazywany jest Dyrektorowi, który po zapoznaniu się z oceną przekazuje arkusz do Referatu Organizacyjnego i Kadr, celem złożenia dokumentacji oceny pracownika do jego akt osobowych.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od przyznanej oceny do Dyrektora.
2. Odwołanie oceniany składa w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii osoby sporządzającej ocenę rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Pouczenie o trybie przysługującego odwołania zawarte jest w treści arkusza oceny.
6. W razie złożenia przez ocenianego odwołania od przyznanej oceny, odwołanie wraz z jego rozpatrzeniem przez Dyrektora, także włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, dokonuje się ponownej jego oceny, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem z ocenianym pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Regulamin i jego zmiany wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora.