

## REGULAMIN DOKONYWANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

### § 1

1. Regulamin określa cele i zasady dokonywania oceny okresowej, w tym zwłaszcza sposób oraz kryteria oceniania, pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
  - 2) **dyrektora** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
  - 3) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin dokonywania oceny okresowej pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
  - 4) **ocenie** – należy przez to rozumieć ocenę okresową, jakiej podlegają zatrudnieni pracownicy socjalni;
  - 5) **oceniającym** – należy przez to rozumieć uprawnionego do dokonania oceny bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego zgodnie z podległością służbową określoną w regulaminie organizacyjnym ośrodka;
  - 6) **ocenianym** – należy przez to rozumieć zatrudnionego w ośrodku pracownika socjalnego;
  - 7) **ocenie pozytywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
  - 8) **ocenie negatywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

### § 2

1. Ocenie podlega sposób wywiązywania się ocenianego 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.
2. Ocena jest objęta ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Ocena jest dokonywana na piśmie.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę oceny stanowi:
  - 1) sześć kryteriów obowiązkowych określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu;
  - 2) trzy kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego, określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
4. Sporządzenie oceny polega na wypełnieniu części B arkusza oceny tj. :
  - 1) przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego kryteriów, o których mowa w ust. 3, przy uwzględnieniu następującej skali ocen:
    - a) 5 punktów – znacznie powyżej oczekiwań,
    - b) 4 punkty – powyżej oczekiwań,
    - c) 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
    - d) 2 punkty – poniżej oczekiwań,
    - e) 1 punkt – znacznie poniżej oczekiwań.
  - 2) ustaleniu poziomu spełniania przez ocenianego obowiązków oraz oceny na podstawie średniej arytmetycznej przyznanych punktów, według poniższej tabeli:

Punkty	Poziom	Kryteria przyznania
<b>Od 4.1 do 5.0</b>	<b>Bardzo dobry (POZYTYWNA)</b>	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
<b>Od 3.1 do 4.0</b>	<b>Dobry (POZYTYWNA)</b>	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
<b>Od 2.1 do 3.0</b>	<b>Zadawalający (POZYTYWNA)</b>	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

<b>Od 1.0 do 2.0</b>	<b>Niezadawalający (NEGATYWNA)</b>	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.
----------------------	--	---

5. Po sporządzeniu oceny oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, w toku której zapoznaje go z wynikami oceny, przekazuje arkusz oceny oraz poucza o prawie do złożenia zastrzeżeń i odwołania.
6. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany, a drugi przekazywany jest do jego akt osobowych.
7. Oceniany własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią oceny oraz odbiór arkusza.
8. O terminie rozmowy oceniający informuje ocenianego z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
9. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

#### § 4

1. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do oceny do Dyrektora w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Zastrzeżenie wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor w terminie 14 dni od jego otrzymania, informuje na piśmie ocenianego oraz oceniającego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny negatywnej nie podlega dalszemu zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny negatywnej - ocena dokonywana jest ponownie.
6. Przeprowadzenie ponownej oceny, o której mowa w ust. 5, następuje po upływie 3 miesięcy od uzyskania informacji o jej zakwestionowaniu.
7. Oceniający zawiadamia pracownika o terminie kolejnej oceny, w terminie wskazanym w § 3, ust. 8 regulaminu.

