**Zarządzenie Nr 224A/2021**

**Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 sierpnia 2021 r.**

**W sprawie wprowadzenie regulaminu okresowej oceny pracowników Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.**

**Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin okresowej oceny pracowników Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, o poniższej treści:

§ 2. 1. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Placówce Socjalizacyjnej zwani dalej „ocenianymi”.

2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony „Ocenianego”, zwany dalej „oceniającym”.

3. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres od dnia dokonania ostatniej dokonania ostatniej oceny do dnia 30 października roku, w którym jest dokonywana ocena.

5. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze oceny do dyrektora Placówki Socjalizacyjnej.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie określonym w ust. 4, oceny dokonuje się niezwłocznie po powrocie ocenianego do pracy.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, bezpośredni przełożony może wyznaczyć inny termin oceny niż ustalony w ust. 4, pod warunkiem, że będzie zgodny z postanowieniem ust. 3.

§ 3 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów i 5 wybranych przez oceniającego spośród 15 możliwych. Oceniający dokonuje wyboru w zależności od stanowiska i rodzaju wykonywanych obowiązków ocenianego.

**§ 4. 1. Kryteriami obowiązkowymi są:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium**  |
| **1. Sposób wykonywania obowiązków służbowych** | Wykonywanie obowiązków sumiennie, starannie i z należytą dbałością. |
| **2. Sprawność i terminowość** | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów przez prawo przewidzianych. |
| **3. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz prawidłowa ich interpretacja**  | Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.  |
| **4. Bezstronność i odpowiednia postawa etyczna** | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Nie faworyzowanie żadnej z nich. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.  |
| **5. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.** | Realizacja zadań w zespole, poprzez:- pomoc i doradztwo koleżeńskie w razie potrzeby;- zrozumienie celu korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;- współpracownikami w realizacji zadań z pozostałymi członkami zespołu;- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu;- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:- okazywanie poszanowania drugiej osobie;- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji;- okazywanie zainteresowania jej opiniami;- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |

**2. Kryteriami do wyboru przez oceniającego są:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium**  | **Opis kryterium** |
| **1. Wiedza specjalistyczna** | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| **2. Umiejętność obsługi urządzeń** | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.  |
| **3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| **4. Komunikacja werbalna** | 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. |
| **5. Umiejętność negocjowania** | Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób;- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska;- rozpoznawaniu najlepszych propozycji;- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów;Ułatwianiu rozwiązywanie problemu, kwestii spornej;- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| **6. Podejmowanie decyzji** | 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 sprawach złożonych lub zagrożonych pewnym ryzykiem;- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków lub strat. |
| **7. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;- szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu;- dostosowanie 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. |
| **8. Samodzielność** | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. |
| **9. Inicjatywa** | Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.Inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie.Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. |
| **10. Pozytywne podejście do innych osób** | Zaspokajanie potrzeb innych osób przez:- zrozumienie funkcji obsługiwanego stanowiska pracy;- okazywanie szacunku. |
| **11. Zarządzanie zespołem** | 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 efektu działań;- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości pracy;- określanie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych;- traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny sposób,;- zachęcanie pracowników do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowanych decyzji;- dokonywać oceny osiągnięć zawodowych pracowników. |
| **12. Zarządzanie jakością realizowanych zadań** | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanych efektów przez:- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania;- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań;- modyfikowanie planów w razie konieczności;- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. |
| **13. Kreatywność** | Wykorzystywanie umiejętności i wiedzy 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;- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego;- zachęcanie innych do promowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |
| **14. Planowanie i organizacja pracy** | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań przez:- precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych;- ustalanie priorytetów działania;- efektywne wykorzystywanie czasu;- tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| **15. Komunikacja pisemna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujące zrozumienie przez:- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji;- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i rzeczowy;- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. |

§ 5 Oceniający może dokonać wyboru innych kryteriów przy każdej ocenie.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenie.

3. Sporządzenie oceny polega na:

a) określenie stopnia spełnienia przez ocenianego wybranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

1) stopień bardzo dobry – 5 pkt.

2) stopień dobry – 4 pkt.

3) stopień dość dobry – 3 pkt.

4) stopień niezadawalający – 0 pkt.

b) przyznanie pracownikowi ocenianemu oceny w wyniku uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:

1) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 50 pkt.

2) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 34 do 44 pkt.

3) ocena dość dobra – w przypadku uzyskania od 30 do 35 pkt.

4) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 pkt.

c) uzasadnienie oceny, w której oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniany informują o nim ocenianego.

2. Podczas rozmowy oceniającej oceniający:

1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz poziom wykonania działań zleconych i wynikających z zakresu obowiązków przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

2) może omówić z ocenianym działania mające na celu poprawę lub usprawnienie wykonywania obowiązków przez ocenianego. Ewentualne wnioski i działania uwzględnia się w arkuszu oceny ocenianego.

§ 8. Niezwłocznie po dokonaniu oceny oceniający doręcza ocenianemu ocenę, który podpisem potwierdza otrzymanie oceny.

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od przyznanej mu oceny do dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 10. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych.

§ 11. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowania przepisy o pracownikach samorządowych i Kodek Pracy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy dyrektora, koordynatorom – wychowawcom oraz bezpośredniemu przełożonemu w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 13. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

**1****. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika zatrudnionej/ego na stanowisku urzędniczym w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim**

**2. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika zatrudnionej/ego w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.**

**Załącznik Nr 1**

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Pani/Pan ……………………………………………….. zatrudnionej/ego na stanowisku urzędniczym w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.**

**I. DANE DOTYCZACE OCENIANEGO PRACOWNIKA:**

**1. Imię -**

**2. Nazwisko –**

**3. Wydział –**

**4. Stanowisko –**

**5. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym –**

**6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku –**

**II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY**

**1. Ocena/poziom –**

**2. Data sporządzenia oceny -**

**III. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

**1. Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z osobą ocenianą w dniu ………………….**

**2. Rozmowę przeprowadził/a –**

**……………………………………….. …………………………………….**

 **(Podpis Ocenianego) (Podpis Oceniającego)**

**IV. DOKONANIE OCENY**

**1. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:**

**1) bardzo dobry – 5pkt.**

**2) dobry – 4 pkt.**

**3) dość dobry – 3 pkt.**

**4) niezadawalający – 0 pkt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria obowiązkowe** | **Stopień wykonania** | **Punkty** |
| 1. Sposób wykonywania obowiązków |  |  |
| 2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa |  |  |
| 3. Sprawność i terminowość |  |  |
| 4. Bezstronność i postawa etyczna |  |  |
| 5. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność |  |  |

**SUMA PUNKTÓW: …………………………………………………………………………**

**2. Kryteria wystawienia oceny:**

1) Ocena bardzo dobra w przypadku uzyskania od 45 do 50 punktów;

2) Ocena dobra w przypadku uzyskania od 36 do 44 punktów;

3) Ocena dość dobra w przypadku uzyskania od 30 do 35 punktów;.

4) Ocena niezadawalająca w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

**UZYSKANA OCENA OKRESOWA: ……………………………………………………..**

**V. UZASADNIENIE DOKONANEJ OCENY**

 Należy dokonać uzasadnienia dokonanej oceny opisując w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał 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.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………… ………………………………….

 (Data i miejsce oceny) (podpis oceniającego)

**VI. OPIS EWENTUALNYCH DZIAŁAŃ mających na celu poprawę lub usprawnienie wykonywania obowiązków przez Ocenianego.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**VII. POTWIERDZENIE OCENIANEGO**

**1. Niniejszym potwierdzam, że w dniu ………………….. zapoznałem/am się z oceną na piśmie oraz zostałem/am**  **pouczony/a o prawie do odwołania się do Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.**

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

 (miejsce i data ) (podpis ocenianego)

**Załącznik Nr 2**

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Pani/Pan …………………………………………………………... zatrudnionej/ego na stanowisku ………………………………… w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.**

**I. DANE DOTYCZACE OCENIANEGO PRACOWNIKA:**

**1. Imię -**

**2. Nazwisko –**

**3. Wydział –**

**4. Stanowisko –**

**5. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym –**

**6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku –**

**II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY**

**1. Ocena/poziom –**

**2. Data sporządzenia oceny -**

**III. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

**1. Rozmowa oceniająca została przeprowadzona z osobą ocenianą w dniu ……………….**

**2. Rozmowę przeprowadził/a –**

**……………………………………….. …………………………………….**

 **(Podpis Ocenianego) (Podpis Oceniającego)**

**IV. DOKONANIE OCENY**

**1. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:**

**1) bardzo dobry – 5pkt.**

**2) dobry – 4 pkt.**

**3) dość dobry – 3 pkt.**

**4) niezadawalający – 0 pkt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria obowiązkowe** | **Stopień wykonania** | **Punkty** |
| 1. Sposób wykonywania obowiązków |  |  |
| 2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa |  |  |
| 3. Sprawność i terminowość |  |  |
| 4. Bezstronność i postawa etyczna |  |  |
| 5. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność |  |  |

**SUMA PUNKTÓW: …………………………………………………………………………**

**2. Kryteria wystawienia oceny:**

1) Ocena bardzo dobra w przypadku uzyskania od 45 do 50 punktów;

2) Ocena dobra w przypadku uzyskania od 36 do 44 punktów;

3) Ocena dość dobra w przypadku uzyskania od 30 do 35 punktów;.

4) Ocena niezadawalająca w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

**UZYSKANA OCENA OKRESOWA: ……………………………………………………..**

**V. UZASADNIENIE DOKONANEJ OCENY**

 Należy dokonać uzasadnienia dokonanej oceny opisując w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał 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.

…………………………………… ………………………………….

 (Data i miejsce oceny) (podpis oceniającego)

**VI. OPIS EWENTUALNYCH DZIAŁAŃ mających na celu poprawę lub usprawnienie wykonywania obowiązków przez Ocenianego.**

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

**VII. POTWIERDZENIE OCENIANEGO**

**1. Niniejszym potwierdzam, że w dniu ………………….. zapoznałem/am się z oceną na piśmie oraz zostałem/am**  **pouczony/a o prawie do odwołania się do Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.**

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

 (miejsce i data ) (podpis ocenianego)