

Zarządzenie Nr 14.2021
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 07 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Na podstawie art. 27-28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 , Dz.U. z 2021 r. poz. 794, 803) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję Kierowników poszczególnych Wydziałów/Placówek do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 17.2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 07 lipca 2021 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow

Załącznik do Zarządzenia Nr 14.2021 Kierownika MGOPS w Okonku z dnia 07 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników w MGOPS w Okonku.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, Warsztatu Terapii Zajęciowej w Okonku, Dziennym Domu „Senior-WIGOR” na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni.
1. MGOPS - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
2. Kierownika MGOPS - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
3. ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika,
4. oceniającym-należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

CEL OCENY

§1

2. Okresowa ocena pracowników samorządowych ma służyć podniesieniu efektywności funkcjonowania kadry, jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi uzyskaniem informacji zwrotnej dla pracownika o ocenie jego pracy.
3. Proces oceny pracownika spełnia funkcje:
 - a) ewaluacyjną - ocenę skuteczności w realizacji zadań,
 - b) motywacyjną – odpowiednio przeprowadzony proces oceny ma wpływ na podniesienie poziomu motywacji,
 - c) rozwojową – poziom ocenianych kompetencji jest podstawą do wyznaczania działań rozwojowych ukierunkowanych na podnoszenie poziomu kompetencji,
 - d) decyzyjną – ocena pracownika jest podstawą decyzji kadrowych (awanse, zwolnienia).
4. Ocenie mogą podlegać wszyscy pracownicy Ośrodka. Ocenie obowiązkowej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni.

SPOSÓB DOKONANIA OKRESOWYCH OCEN

§2

1. Ocena okresowa dokonywana jest na arkuszu oceny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Część A arkusza wypełnia pracownik, któremu zakresem czynności przypisano prowadzenie spraw

kadrowych natomiast pozostałą część bezpośredni przełożony pracownika ocenianego.

3. Etapy dokonania oceny:
 - a) samoocena pracownika,
 - b) ocena kryteriów obowiązkowych przez bezpośredniego przełożonego,
 - c) wybór 3-5 kryteriów dodatkowych ich ocena przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) rozmowa oceniająca bezpośredniego przełożonego z ocenianym pracownikiem,
 - e) wnioski i zalecenia przedstawione do zatwierdzenia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

OKRES, ZA JAKI JEST SPORZĄDZANA OCENA, TERMIN OCENY

§3

1. Ocena przeprowadzana jest raz na 2 lata, do końca listopada danego roku.
2. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
3. Oceniany pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego pracownika informację o terminie dokonania oceny okresowej na piśmie.
4. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
6. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST SPORZĄDZANA OCENA

§4

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych jest zawarty w arkuszu oceny pracownika samorządowego - **Załącznik nr 1- CZĘŚĆ B** do niniejszego regulaminu, natomiast wykaz kryteriów dodatkowych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Każde kryterium oceniane jest w skali od 1-4 punktów, wg zasady:
 - a) 4 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu bardzo dobrym,
 - b) 3 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dobrym,
 - c) 2 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dostatecznym,
 - d) 1 punkt: oceniany nie spełnia danego kryterium.
3. Oceniany pracownik na 2 dni robocze przed planowaną rozmową oceniającą otrzymuje od bezpośredniego przełożonego arkusz oceny celem dokonania samooceny, spośród wybranych kryteriów obowiązkowych i dodatkowych.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów .
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonania oceny.
6. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryterium dodatkowych do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
7. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę z ocenianym.
8. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, przekazuje Kierownikowi MGOPS w celu zatwierdzenia.

- Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.

SKALA OCEN

§5

- Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać oceniany pracownik wynosi 40.
- Ocena pozytywna:
 - (35-40 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu bardzo dobrym,
 - (25-34 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dobrym,
 - (15-24 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dostatecznym.
- Ocena negatywna:
 - (poniżej 15 pkt) – brak spełnienia wymagań na danym stanowisku pracy.
- Po przeprowadzonej ocenie bezpośredni przełożony wypełnia część C arkusza oceny poprzez zliczenie otrzymanej liczby punktów i określa jej poziom, a następnie przedkłada do akceptacji Kierownikowi MGOPS.
- Oceniany pracownik zostaje zapoznany z punktacją, potwierdza jej znajomość własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny. Na żądanie może uzyskać kserokopię przeprowadzonej oceny okresowej.
- W wyniku otrzymanej oceny negatywnej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia oceny ponownej w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
- Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ODWOŁANIE OD NEGATYWNEJ OCENY

§6

- Pracownik, który otrzyma ocenę negatywną może złożyć odwołanie do Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku – do organu nadzorującego Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z jej wynikiem.
- Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia z zachowaniem formy pisemnej.
- Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
- Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
- W przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje się ponownej oceny.
- Arkusze oceny pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię

Nazwisko

Wydział/Placówka.....

Dane bezpośredniego przełożonego.....

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia poprzedniej oceny.....

III. Powód dokonania oceny:

standardowo

po uprzedniej negatywnej ocenie

inne

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, sumiennie i solidnie.
2.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych chęć do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń celem poprawy efektywności pracy.
3.	Bezstronność obiektywne rozpoznawanie sytuacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania każdej ze stron.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów znajomość wewnętrznych procedur i umiejętność ich stosowania, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, umiejętność rozpoznania spraw problematycznych i chęć współdziałania ze specjalistami w tej dziedzinie.
5.	Planowanie i organizowanie pracy precyzyjne określanie celów i ich realizacja, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu.
6.	Postawa etyczna wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z etyką zawodową, niebudzący podejrzeń o stronniczość.
7.	Komunikatywność umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (klient/współpracownik), okazywanie zainteresowania inną opinią oraz umiejętność zainteresowania własnymi opiniami.

Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(dzień, miesiąc, rok pieczętka i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika MGOPS

Uwagi Kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....

.....
(dzień, miesiąc, rok pieczętka i podpis Kierownika MGOPS)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

Nr	Kryteria obowiązkowe	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1.	Sumienność wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, sumiennie i solidnie.	1,2,3,4	1,2,3,4
2.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych chęć do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń celem poprawy efektywności pracy.	1,2,3,4	1,2,3,4
3.	Bezstronność obiektywne rozpoznawanie sytuacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania każdej ze stron.	1,2,3,4	1,2,3,4
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów znajomość wewnętrznych procedur i umiejętność ich stosowania, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, umiejętność rozpoznania spraw problematycznych i chęć współdziałania ze specjalistami w tej dziedzinie.	1,2,3,4	1,2,3,4
5.	Planowanie i organizowanie pracy precyzyjne określanie celów i ich realizacja, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu.	1,2,3,4	1,2,3,4
6.	Postawa etyczna wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z etyką zawodową, niebudzący podejrzeń o stronniczość.	1,2,3,4	1,2,3,4
7.	Komunikatywność umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (klient/współpracownik), okazywanie zainteresowania inną opinią oraz umiejętność zainteresowania własnymi opiniami.	1,2,3,4	1,2,3,4

Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1.		1,2,3,4	1,2,3,4
2.		1,2,3,4	1,2,3,4
3.		1,2,3,4	1,2,3,4
4.		1,2,3,4	1,2,3,4
5.		1,2,3,4	1,2,3,4

Dodatkowe osiągnięcia pracownika w badanym okresie

/wdrożenie, inicjatywa, udział /

.....

KIEROWNIK
 Miejsko-Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Okonku

 mgr Ewa Gubow

.....
ilość otrzymanych punktów:

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 16 -40 pkt	
----------------------	--

Z uwagami /bez uwag*:

.....
.....
.....
.....
.....

NEGATYWNA 0-15 pkt	
--------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popęłniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Wnioski, sugestie, zalecenia

- przeprowadzenie kolejnej oceny /po uzyskaniu oceny negatywnej/.....
- uzupełnienie/zmiana zakresu czynności.....
- poprawa efektywności pracy w zakresie
- przesunięcie pracownika na inne stanowisko pracy
- inne.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis Kierownika MGOPS)

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z moją oceną .

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

Ewa
mgr Ewa Gubow

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

/do wyboru 3 lub 5 pozycje/

I.p.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1	SAMODZIELNOŚĆ zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania	1,2,3,4	1,2,3,4
2	KREATYWNOŚĆ umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących	1,2,3,4	1,2,3,4
3	INICJATYWA wyszukiwanie obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian	1,2,3,4	1,2,3,4
4	PRACA W ZESPOLE umiejętność współpracy celem osiągnięcia wspólnego celu, nastawienie na współpracę a nie rywalizację, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołową	1,2,3,4	1,2,3,4
5	ZARZĄDZANIE PERSONELEM umiejętność motywacji pracowników poprzez dostrzeganie ich słabych i mocnych stron, równomierny podział obowiązków wśród pracowników komórki organizacyjnej, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji	1,2,3,4	1,2,3,4
6	DYSPOZYCYJNOŚĆ gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb ze strony pracodawcy	1,2,3,4	1,2,3,4
7	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji	1,2,3,4	1,2,3,4
8	PODEJMOWANIE DECYZJI I PONOSZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat, przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji i umiejętność przyznania się do błędów	1,2,3,4	1,2,3,4
9	OBSŁUGA KLIENTA radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku i zrozumienia, służenie pomocą	1,2,3,4	1,2,3,4
10	KOMUNIKACJA PISEMNA umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji	1,2,3,4	1,2,3,4

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

.....
(oznaczenie kierownika MGOPS)

**ROZSTRZYGNIECIE
ODWOŁANIA OD OCENY OKRESOWEJ**

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/Pani, zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dnia, dokonanej przez,

na podstawie z art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm), oraz art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 z 2021 r. poz. 794, 803),

nie uwzględniam odwołania i utrzymuję ocenę w mocy.

.....
podpis kierownika MGOPS

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

.....
(oznaczenie kierownika MGOPS)

**ROZSTRZYGNIĘCIE
ODWOŁANIA OD OCENY OKRESOWEJ**

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/Pani, zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dnia, dokonanej przez,

na podstawie z art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.), oraz art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 z 2021 r. poz. 794, 803)

uwzględniam odwołanie i zmieniam ocenę z dnia, przyznając Panu/Pani ocenę

.....
podpis kierownika MGOPS

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
Ewa
mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

.....
(oznaczenie kierownika MGOPS)

**ROZSTRZYGNIECIE
ODWOŁANIA OD OCENY OKRESOWEJ**

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/Pani, zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dnia, dokonanej przez,

na podstawie z art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), oraz art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 , Dz.U.z 2021 r. poz. 794, 803)

uwzględniam odwołanie, uchylam ocenę z dnia i zarządzam dokonanie oceny po raz drugi.

.....
podpis kierownika MGOPS

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

Kierownik MGOPS

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ((Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 , Dz.U.z 2021 r. poz. 794, 803) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego Wystawiono mi ocenę negatywną uzasadniając ją Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem

.....
podpis pracownika

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
Ewa Gubow
mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

Pan/Pani

.....
.....

Zmiana terminu przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

W związku z nieobecnością spowodowaną chorobą w dniachr. niniejszym zmieniam termin okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Okresowa ocena kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w

.....
podpis kierownika MGOPS

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

Pan/Pani

.....
.....

Na podstawie §3 ust. 3 załącznika do zarządzenia Nr 14.2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 07 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, informuję Panią/Pana o terminie dokonania okresowej oceny pracownika na piśmie, który przypada na dzień

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

....., dn.
miejsowość i data

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU**

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow