

ZARZĄDZENIE NR 46/21
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 28 października 2021 r.
w sprawie
okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 113 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 kwietnia 2019r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu¹ zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej w zakresie wywiązywania się przez pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych wskazanych w pkt.2, zwanych dalej „pracownikiem” 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).
2. Zarządzenie stosuje się do pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pomocniczych:
 - 1) młodszy asystent rodziny;
 - 2) asystent rodziny;
 - 3) starszy asystent rodziny;
 - 4) młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) specjalista pracy z rodziną;
 - 8) starszy specjalista pracy z rodziną;
 - 9) psycholog;
 - 10) pedagog;
 - 11) główny specjalista;
 - 12) konsultant;
 - 13) pomoc administracyjna/biurowa;
 - 14) aspirant pracy socjalnej.

§ 2

1. Okresowa ocena pracownika jest dokonywana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Okresowej oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o:
 - 1) analizę pracy pracownika w okresie podlegającym ocenie wypełnionej przez ocenającego – *sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1* - i analizę pracy ocenianego (tzw. samoocenę) – *sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2*;
 - 2) rozmowę z ocenianym pracownikiem dotyczącą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 17 z dnia 27 stycznia 2021r.

określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i przedstawienia pracownikowi jego mocnych i słabych stron a także możliwości rozwoju zawodowego.

3. Wprowadza się skalę punktów odnoszącą się do poszczególnych kryteriów:

1) Odnośnie analizy pracy sporządzanej przez oceniającego (*według wzoru stanowiącego załącznik nr 1*):

- a) 5 punktów – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium w sposób bardzo dobry; w razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym,
- b) 4 punkty – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny,
- c) 3 punkty – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium w większości spraw w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania pracy stale spełniała niektóre z kryteriów oceny,
- d) 2 punkty – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniała ich bądź spełniała je rzadko, a mogłaby wykonywać w sposób opisany w pkt. a, b, lub c.

2) Odnośnie analizy pracy sporządzanej przez pracownika (pracownik ocenia własną pracę w skali 5-2 – **tzw. samoocena** - *według wzoru stanowiącego załącznik nr 2*):

- a) 5 punktów – oznacza, że osoba uważa, że wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób bardzo dobry. W razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym,
- b) 4 punkty – oznacza, że osoba uważa, że wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadającym oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny,
- c) 3 punkty – oznacza, że osoba uważa, że większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała niektóre z kryteriów oceny,
- d) 2 punkty – oznacza, że osoba uważa, że obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniała ich bądź spełniała je rzadko, a mogłaby wykonywać w sposób opisany w pkt. a, b, c .

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach przez oceniającego oraz przyznanych przez pracownika w ramach samooceny, wynik dzielony jest przez ilość zastosowanych kryteriów. Uzyskany wynik stanowi ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) pozytywna na poziomie bardzo dobrym - punkty od 4,5 do 5,0;
- 2) pozytywna na poziomie dobrym – punkty od 3,75 do 4,4;
- 3) pozytywna na poziomie zadowalającym – punkty od 3,1 do 3,74;
- 4) negatywna na poziomie niezadowalającym – punkty poniżej 3,0.

5. Informację o wyniku oceny okresowej – *sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3* – sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi przekazuje się do działu organizacyjno-administracyjnego celem włączenia się do akt osobowych pracownika socjalnego w części B.

§ 3

1. Ustala się dla wszystkich pracowników następujące kryteria oceny okresowej :

| KRYTERIUM | OPIS KRYTERIUM |
|---|--|
| 1. Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2. Sprawność | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3. Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w praktyce |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. |
| 6. Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |
| 7. Praca w zespole | Realizacja zadań w zespole, przez: * pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, * zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, * współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, * zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, * aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 8. Samodzielność | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. |
| 9. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę związaną z wykonywaniem zawodu. |

| | |
|---|--|
| | Doskonalenie zawodowe, chęć podnoszenia wiedzy umiejętności i kompetencji społecznych w ramach doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy, warsztaty, superwizja itp.) |
| 10. Zdolności analityczne | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: * rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, * dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, * interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, * stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, * prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, * stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania. |
| 11. Umiejętność negocjowania – prowadzenia rozmowy | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: * dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, * przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, * przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, * rozpoznawaniu najlepszych propozycji, * stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów, * ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. Umiejętność wypracowania kompromisu przy zachowaniu poszanowania praw obu stron |
| 12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych trudnych, stresujących | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: * wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, * szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, * dostosowywanie 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. |
| 13. Zorientowanie na rezultaty w pracy | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: * ustalenie priorytetów działania, * identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> * określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, * przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, * zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. |
|--|---|

2. Ustala się dla pracowników, do obowiązków których należy kierowanie zespołem pracowników dodatkowe kryteria oceny okresowej :

| | |
|--|--|
| <p>1. Zarządzanie personelem</p> | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, * komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, * rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, * określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, * traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, * ocenę osiągnięć pracowników, * wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, * dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, * inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, * stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| <p>2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji</p> | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * modyfikowanie planów w razie konieczności, * ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, * wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków. |

§ 4

1. Pierwszej okresowej ocenie pracownik podlega w miesiącu październiku, po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Oceny okresowe pracowników dokonywane są raz na dwa lata w miesiącu październiku.

§ 5

1. Pracownik może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o uzyskanej ocenie okresowej.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oceny okresowej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika jest ostateczna.
4. W przypadku zakwestionowania przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika oceny okresowej:
 - 1) negatywnej – ocena okresowa jest dokonywana ponownie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) pozytywnej – ocena okresowa jest zmieniana przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, po wysłuchaniu pracownika i jego bezpośredniego przełożonego, z tym zastrzeżeniem, że ocena ta nie może być określona na poziomie niższym niż poprzednia, ani nie może być oceną negatywną.
5. Ocena okresowa dokonana ponownie lub zmieniona przez dyrektora jest ostateczna.

§ 6

Osoby dokonujące okresowej oceny pracowników zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
2. Pierwszej ocenie okresowej pracowników w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia należy dokonać do dnia 30 listopada 2021r.

Toruń, 28.10.2021r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu
mgr Rafał Walter

Analiza pracy pracownika socjalnego wypełniana przez oceniającego

| |
|---|
| Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu : |
| Rozmowę przeprowadził : |
| Podpis Oceniającego: |
| Podpis Ocenianego: |

1. Określenie stopnia spełnienia przez pracownikazadanych kryteriów
(imię i nazwisko osoby ocenianej)

W poniżej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów:

| KRYTERIUM | 2 punkty (niezadawalający) | 3 punkty (zadawalający) | 4 punkty (dobry) | 5 punktów (bardzo dobry) |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Sumienność | | | | |
| 2. Sprawność | | | | |
| 3. Bezstronność | | | | |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | | |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | | | | |
| 6. Postawa etyczna | | | | |
| 7. Praca w zespole | | | | |
| 8. Samodzielność | | | | |
| 9. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | | | | |
| 10. Zdolności analityczne | | | | |
| 11. Umiejętność negocjowania / prowadzenia rozmowy | | | | |
| 12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych trudnych, stresujących | | | | |
| 13. Zorientowanie na rezultaty w pracy | | | | |
| 14. Zarządzanie personelem* | | | | |
| 15. Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji* | | | | |

*dotyczy stanowisk do obowiązków których należy kierowanie zespołem pracowników

2. Suma punktów za wszystkie kryteria :

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Analiza pracy pracownika socjalnego wypełniana przez ocenianego

1. Określenie stopnia spełnienia zadanych kryteriów (samoocena):

W poniżej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia poszczególnych kryteriów:

| KRYTERIUM | 2 punkty (niezadowalający) | 3 punkty (zadowalający) | 4 punkty (dobry) | 5 punktów (bardzo dobry) |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Sumienność | | | | |
| 2. Sprawność | | | | |
| 3. Bezstronność | | | | |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | | |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | | | | |
| 6. Postawa etyczna | | | | |
| 7. Praca w zespole | | | | |
| 8. Samodzielność | | | | |
| 9. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | | | | |
| 10. Zdolności analityczne | | | | |
| 11. Umiejętność negocjowania / prowadzenia rozmowy | | | | |
| 12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych trudnych, stresujących | | | | |
| 13. Zorientowanie na rezultaty w pracy | | | | |
| 14. Zarządzanie personelem* | | | | |
| 15. Zarządzanie jakością realizowanych zadań i podejmowanie decyzji* | | | | |

* dotyczy stanowiska do obowiązków których należy kierowanie zespołem pracowników

2. Suma punktów za wszystkie kryteria :

.....

.....
(podpis)

Informacja o wyniku oceny okresowej pracownika

Po przeprowadzeniu analizy pracy Pana / Pani
(imię i nazwisko osoby ocenianej)

wypełnionej przez oceniającego i pracownika oraz odbytej rozmowie oceniającej
i uzyskaniu punktów*

* (iloraz sumy punktów zawartych w pkt. 2 załącznika nr 1 i załącznika nr 2 oraz ilości kryteriów oceny)

przyznaję ocenę okresową
za okres do

Pozytywną/negatywną

Na poziomie :

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Uzasadnienie

Pouczenie :

Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje wniesienie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w ciągu 7 dni od jej otrzymania.

