

**ZARZĄDZENIE NR 6/13**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU**  
**z dnia 20 sierpnia 2013 r.**  
**w sprawie**

**okresowych ocen pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) oraz § 2 ust.1 pkt.6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie Toruniu, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o:
  - 1) analizę pracy pracownika w okresie podlegającym ocenie (minimalny okres prowadzenia procedury wynosi 1 miesiąc, maksymalny 3 miesiące)
  - 2) samoocenę pracownika, sporządzoną według wzoru na arkuszu samooceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  - 3) rozmowę z ocenianym pracownikiem dotyczącą wykonywania jego zadań na zajmowanym stanowisku pracy, przedstawienia pracownikowi jego mocnych i słabych stron a także możliwości rozwoju zawodowego.
3. W przypadku prowadzenia oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oprócz kryteriów określonych w § 3 ust.2 pkt.1-3 bierze się pod uwagę wyniki przeprowadzonej anonimowej ankiety oceny pracy bezpośredniego przełożonego. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów dokonuje wyboru pięciu jednakowych kryteriów fakultatywnych dla wszystkich pracowników zatrudnionych na danym stanowisku pracy.
5. Wprowadza się skalę punktów odnoszącą się do poszczególnych kryteriów:
  - 1) Odnośnie analizy każdego z ocenianego kryterium obowiązkowego i fakultatywnego:
    - a) w przypadku oceny – bardzo dobrze – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym - dopisuje się 4 punkty,
    - b) w przypadku oceny – dobrze – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie

wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny - dopisuje się 3 punkty,

- c) w przypadku oceny – zadowolająco – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w większości spraw w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania pracy stale spełniała niektóre z kryteriów oceny - dopisuje się 2 punkty
- d) w przypadku oceny - niezadowolająco – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniała ich bądź spełniała je rzadko, a mogłaby wykonywać w sposób opisany w pkt. a, b, lub c - dopisuje się 1 punkt

2) Odnosnie arkusza samooceny pracownika, pracownik może ocenić własną pracę w skali 4-1:

- a) w przypadku oceny - bardzo dobrze – tzn. osoba uważa, że wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym - dopisuje się 4 punkty,
- b) w przypadku oceny – dobrze – tzn. osoba uważa, że wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadającym oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny - dopisuje się 3 punkty
- c) w przypadku oceny – zadowolająco – tzn. 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 - dopisuje się 2 punkty
- d) w przypadku oceny - niezadowolająco - tzn. 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 . - dopisuje się 1 punkt

3) Odnosnie **wyników ankiety dotyczącej bezpośredniego przełożonego**, zgodnie z §3 ust.4 niniejszego zarządzenia, dokonuje się sumy punktów uzyskanych ze wszystkich przeprowadzonych ankiet a następnie dzieli się przez ich ilość:

- a) w przypadku uzyskania od 0 - 20 punktów – dopisuje się 1 punkt
- b) w przypadku uzyskania od 21 – 40 punktów – dopisuje się 2 punkty
- c) w przypadku uzyskanie od 41-70 punktów – dopisuje się 3 punkty
- d) w przypadku uzyskania od 71-100 punktów - dopisuje się 4 punkty

6. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika oraz wystawia końcową/okresową ocenę pracownika dzieląc sumę punktów uzyskanych za wszystkie kryteria (obowiązkowe, fakultatywne i dodatkowe) przez ich liczbę. Uzyskany w ten sposób wynik należy odnieść do tabeli:

Skala punktowa – uzyskany wynik		Ocena końcowa	Ocena okresowa
Od	Do		
4	3.5	Bardzo dobra	Pozytywna
3.4	2.7	Dobra	Pozytywna
2.6	1.8	zadowolająca	Pozytywna
1.7	1	niezadowolająca	Negatywna

7. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi dyrektorowi Ośrodka.
8. Oceny zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników Działów: Organizacyjno – Administracyjnego, Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, kierownika Zespołu Analiz, Sprawozdawczości i Doradztwa Metodycznego oraz Radców Prawnych dokonuje dyrektor.
9. Oceny kierowników Działów: Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego, Pomocy Środowiskowej oraz Pomocy Rodzinie i Dziecku dokonuje zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej
10. Oceny kierowników Działów: Dodatków Mieszkaniowych, Świadczeń Alimentacyjnych i Świadczeń Rodzinnych dokonuje zastępca dyrektora ds. świadczeń rodzinnych.
11. Oceny kierowników Zespołów Pomocy Środowiskowej dokonuje kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
12. Oceny pozostałych pracowników dokonują kierownicy poszczególnych działów i kierownik Zespołu Analiz Sprawozdawczości i Doradztwa Metodycznego.

#### § 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dokonuje się według następujących kryteriów:

1) obowiązkowych:

KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2. Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<b>4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

2) fakultatywnych :

KRYTERIUM FAKULTATYWNE	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętnosc obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomosc języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomosc języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>* pisanie dokumentów,</li> <li>* rozumienie innych,</li> <li>* mówienie w języku obcym.</li> </ul>
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>* dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>* udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>* wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>* posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.</li> </ul>
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>* przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>* dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>* budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>* próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>* okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>* umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
<b>8. Pozytywne podejście do klientów Ośrodka</b>	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>* okazywanie szacunku,</li> <li>* tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>* umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>* służenie pomocą.</li> </ul>
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>* zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>* współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>* zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>* aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>* uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>* alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>* kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>* komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>* rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>* określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>* traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>* ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>* wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>* dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>* inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>* stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>* modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>* ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>* wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>* uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>* określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>* wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>* skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>* przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>* wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>* podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>* rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>* podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>* dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>* wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>* informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w</li> </ul>

	przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, * skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
<b>19. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>20. Inicjatywa</b>	o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
<b>21. Kreatywność</b>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni 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, * inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: * ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, * zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, * identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, * przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, * przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji * planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, * ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, * tworzenie strategii lub kierunków działania, * analizowanie okoliczności i zagrożeń.
<b>23. Umiejętności analityczne</b>	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.

## § 6

Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego koordynuje sprawy z oceną pracowników, w szczególności informuje zobowiązanych do dokonania oceny, o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

## § 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Ośrodku.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Dyrektor Ośrodka może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego oceny negatywnej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny o której mowa w ust.4 zgodnie z art.27 ust.9 ustawy o pracownikach samorządowych skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 8

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do dyrektora Ośrodka z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektor Ośrodka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania dyrektor Ośrodka utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika. Wzór rozstrzygnięć stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 9

Zobowiązuję, osoby dokonujące oceny do przestrzegania przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

#### § 10

Traci moc z zarządzenie nr 8/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Toruniu z dnia 25 lipca 2011 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2013 r.

Toruń, 2013-08-21

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

Kazimiera Janiszewska

#### **Otrzymują:**

1. Zastępca dyrektora ds. pomocy społecznej
1. Zastępca dyrektora ds. świadczeń rodzinnych
2. Główny księgowy
3. Kierownicy Działów:
  - Organizacyjno-Administracyjnego
  - Pomocy Środowiskowej
  - Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej
  - Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego
  - Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

- Świadczeń Rodzinnych
  - Świadczeń Alimentacyjnych
  - Dodatków Mieszkaniowych
5. Kierownicy Zespołów Analiz, Sprawozdawczości i Doradztwa Metodycznego
  6. Koordynator Zespołu Radców Prawnych
  7. Zespół – Klub Integracji Społecznej
  8. Zespół ds. Wdrażania Modelu Instytucji i Standardu Usług