

ZARZĄDZENIE NR 7/13
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W TORUNIU
z dnia 27 sierpnia 2013 r.

w sprawie
okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w
Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Na podstawie § 2 ust.1 pkt.6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym, w tym kierowniczym stanowisku w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu podlega okresowym ocenom.

§ 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. Dyrektor w porozumieniu z kierownikami działów dokonuje wyboru pięciu jednakowych kryteriów fakultatywnych dla wszystkich pracowników zatrudnionych na danym stanowisku pracy.
4. 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

5. 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 |

6. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi dyrektorowi Ośrodka.

§ 4

Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym, dokonuje się według następujących kryteriów:

1) obowiązkowych:

| KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE | OPIS KRYTERIUM |
|-----------------------|---|
| 1. Sumiennosc | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2. Sprawność | Dbalosc 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. |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | 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. |
| 6. Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |

2) fakultatywnych :

| KRYTERIUM FAKULTATYWNE | OPIS KRYTERIUM |
|--|--|
| 1. Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| 2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |
| 3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/ | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym. |
| 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 5. Komunikacja werbalna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * 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 przekonujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy. |
| 6. Komunikacja pisemna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, * budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. |
| 7. Komunikatywność | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| 8. Pozytywne podejście do klientów Ośrodka | Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą. |
| 9. Umiejętność pracy w | Realizacja zadań w zespole, przez: |

| | |
|--|--|
| zespole | <ul style="list-style-type: none"> * 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. |
| 10. Umiejętność negocjowania | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, * ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| 11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, * uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| 12. Zarządzanie zasobami | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * określenie i pozyskiwanie zasobów, * alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, * kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. |
| 13. Zarządzanie personelem | <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. |
| 14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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. |
| 15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian | <p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, * uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, * określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, * wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, * podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> * skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, * przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, * wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu. |
| 16. Zorientowanie na rezultaty w pracy | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ustalenie priorytetów działania, * identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, * 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. |
| 17. Podejmowanie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, * podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, * rozważanie skutków podejmowanych decyzji; * podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. |
| 18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. |
| 19. Samodzielność | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> |
| 20. Inicjatywa | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 21. Kreatywność | <p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. |
| 22. Myślenie strategiczne | <p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. |
| 23. Umiejętności | <p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i</p> |

| | |
|--------------------|--|
| analityczne | <p>interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 3 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 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zobowiązuję, osoby dokonujące oceny do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc z zarządzenie nr 10/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Toruniu z dnia 06 września 2011 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2013 r.

Toruń, 2013-08-27

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