

ZARZĄDZENIE NR 34/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 2 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych
na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście
Lubawskim

Na podstawie art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz §9 ust. 4 i §10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim nadanego Uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm. - Mazur. z 2018 r. poz. 4652) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Dariusz Andrzejewski

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
i obsługi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

ROZDZIAŁ I

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony (dalej także Oceniający), w zakresie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i może zawierać uzasadnienie.
4. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
5. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób sprawiedliwy, rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Wzór arkusza okresowej oceny określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 2 Termin oceny

1. Pracownik (dalej także Oceniany) podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. W sytuacji nowego zatrudnienia pracownika Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Oceniający wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
7. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 10 dni od dnia powrotu do pracy.

§ 3 Kryteria oceny

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

4. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Ocenianego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny Ocenianego wybrane kryteria dodatkowe.
5. Po dokonaniu wyboru kryteriów oceny, Oceniający zapoznaje z nimi Ocenianego.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4 Rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem Oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków powierzonych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków pracownika Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z powierzonymi obowiązkami służbowymi pracownika.
5. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych, itp.
6. Po zakończeniu rozmowy Oceniający informuje Ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 5 Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, tj.:
 - a. przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:
 - 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
 - 4 punkty - powyżej oczekiwań,
 - 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
 - 2 punkty - poniżej oczekiwań,
 - 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
 - b. sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
 - c. ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie sumy z przyznanych punktów - według skali ocen:
 - od 41 do 50 - bardzo dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - od 31 do 40 - dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - od 21 do 30 - zadowolająca (pozytywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,

- od 10 do 20 – niezadowolająca (negatywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej,
- 2. Sporządzając ocenę, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 4.
- 3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 6 Poinformowanie Ocenianego o ocenie

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oceniany może otrzymać kopię okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Dokumentacja dotycząca oceny przechowywana jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ III Odwołania

§ 7 Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie powinno być złożone na piśmie oraz powinno zawierać uzasadnienie.
2. Odwołanie należy składać do Oceniającego.
3. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadkach szczególnych, np. dłuższej nieobecności w pracy, nieprzewidzianego zdarzenia, Oceniany może wnosić do Oceniającego o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo przeprowadza po raz drugi z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów. Ocena wydana w tym trybie jest ostateczna.
5. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. W przypadku oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA**CZĘŚĆ I**

Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Dział.....

Data zatrudnienia.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Dane dotyczące poprzedniej oceny (jeśli dotyczy)

Uzyskana ocena.....

Ocena za okres: oddo.....

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczęć i podpis osoby wypełniającej)**CZĘŚĆ II**

KRYTERIA OCENY	
Lp.	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
4.	Komunikatywność
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Lp.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	

Termin sporządzenia oceny na piśmie

(miesiąc, rok)

.....

(data i podpis Oceniającego)

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

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Ocenianego)

CZĘŚĆ III

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Ocena punktowa (1-5)
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	
4.	Komunikatywność	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
Lp.	Kryteria dodatkowe	Ocena punktowa (1-5)
1.		
2.		
3.		
4.		
PUNKTY RAZEM		

Uzasadnienie punktacji / podsumowanie *o ile wymagane

.....

.....

.....

.....

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Oceniającego)

CZĘŚĆ IV

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ww. w okresie od do
na poziomie:

Poziom	Charakterystyka poziomu	Zaznaczyć właściwe
Bardzo dobrym (41-50 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej	
Dobrym (31-40 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej	
Zadawalającym (21-30 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej	
Niezadawalającym (10-20 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny okresowej	

PRZYRNAJĘ OKRESOWĄ OCENĘ:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Oceniającego)

CZEŚĆ V

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

.....

(podpis Ocenianego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/łem poinformowany, że zgodnie z postanowieniami regulaminu oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, przysługuje mi prawo złożenia odwołania od oceny do Oceniającego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(data)

.....

(podpis Ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis**I. Kryteria obowiązkowe:**

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Umiejętność przekazywania informacji, formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalania priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość),

		przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.
--	--	--

II. Kryteria dodatkowe:

Nr	Kryteria dodatkowe	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.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Umiejętność sporządzania pism/dokumentów	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m. in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
6.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez 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.
7.	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielne rozwiązywanie powstających problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
8.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności. Skupianie się na sprawach kluczowych.

		Wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.
9.	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodne z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów). Wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawstwa.
10.	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
11.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
12.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
13.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.