

Zarządzenie Nr24/2021.....
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia ...28. maja...2021..... roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem nr 88/ZiSS/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 05 lutego 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Słupsku,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 18/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 31.12. 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Trąder

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

Słowniczek

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych;
- 2) ocenianym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
- 3) ocenianym – rozumie się przez to pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz urzędniczym stanowisku kierowniczym;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3.

1. Okresowej oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany do dokonywania okresowych ocen podległych mu pracowników.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia oraz pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej w rozumieniu ustawy, w okresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, do czasu zawarcia nowej umowy o pracę, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożeniu ślubowania.

§ 4.

1. Przebieg postępowania w sprawie okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych dokumentuje się przy pomocy arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Wybór kryteriów

§ 5.

1. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik Nr 2. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik Nr 3.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego.
4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
5. Dodatkowe kryterium powinno być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria.

Wyznaczenie terminu oceny

§ 6.

Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

Wpis do arkusza oceny

§ 7.

Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w część B arkusza okresowej oceny ocenianego.

Przyjęcie kryteriów oceny

§ 8.

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w celu zatwierdzenia.
2. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny, które omawia z ocenianym.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części B arkusza oceny.

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

§ 9.

1. W razie zmiany oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
2. W razie zmiany na stanowisku oceniającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego, a w razie braku takiej osoby właściwy organizacyjnie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego bądź właściwy organizacyjnie Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Sporządzenie oceny na piśmie

§ 10.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym podczas sporządzenia oceny.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywania przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykaných podczas ich realizacji i spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego;
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej albo negatywnej.

§ 11.

1. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał powierzone obowiązki i czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
2. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wykazać.

§ 12.

1. Wykonywanie obowiązków przez ocenianego ustala się na poziomie: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający.
2. Poziom wykonywania obowiązków oceniający wpisuje do części D arkusza.

§ 13.

Kryteria przyznania poszczególnych poziomów wykonywania obowiązków ustala się następująco:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B arkusza oceny
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B arkusza oceny.

§ 14.

1. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Ocenę negatywną przyznaje się w razie niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.
3. Ocenę pozytywną albo negatywną oceniający wpisuje do części D arkusza oceny.

Poinformowanie ocenianego o uzyskanej ocenie

§ 15.

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz poucza pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika pozostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś może otrzymać kopię arkusza na indywidualne żądanie.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania ocen

Zasady ogólne

§ 16.

Okresową ocenę pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz urzędniczym stanowisku kierowniczym dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Termin dokonania oceny wyznacza się

indywidualnie, biorąc pod uwagę wynik ostatniej oceny oraz stopień złożoności i odpowiedzialności pracy.

Pierwsza ocena nowego pracownika

§ 17.

1. W razie zatrudnienia nowego pracownika, oceniający nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, może ustalić jedno kryterium dodatkowe, wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.
2. Termin sporządzenia oceny nowego pracownika wyznacza się na zasadach ogólnych, termin ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy i dłuższy niż 2 lata.
3. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej w rozumieniu ustawy, termin do wykonania czynności określonych w ust. 1 oraz termin do sporządzenia oceny, rozpoczyna bieg z dniem zawarcia nowej umowy o pracę, po uzyskaniu przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożeniu ślubowania.

Kolejna ocena

§ 18.

W trakcie przeprowadzania oceny, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia kolejnej oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

Ocena po ocenie negatywnej

§ 19.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Przy ponownej ocenie, o której mowa w ust. 1, oceniający dokonuje czynności koniecznych do przeprowadzenia ponownej oceny, a w szczególności omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, dokonuje wyboru kryteriów oceny i wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie oraz przekazuje ocenianemu kopię arkusza z kryteriami oceny i wyznaczonym terminem oceny.

Zmiana terminu oceny

§ 20.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest obowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
4. W razie istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez ocenianego stanowisku oceniający może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
5. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego, w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez odpowiednio nowego bezpośredniego przełożonego, bez konieczności zmiany kryteriów. Nowy bezpośredni przełożony może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
6. Oceniający niezwłocznie zawiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
7. Wzór zawiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię zawiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Ponowna ocena negatywna

§ 21.

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny okresowej przez pracownika skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Tryb odwołania od oceny

§ 22.

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie przysługuje od oceny negatywnej, jak i pozytywnej.
3. Odwołanie sporządza się na piśmie. Odwołanie nie wymaga uzasadnienia, wystarczy jeżeli wynika z niego, że oceniany uważa ocenę za krzywdzącą. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tręder

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

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

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy oceniającego na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora jednostki

Uwagi dyrektora jednostki do kryteriów wybranych przez oceniającego:

.....
(data i podpis dyrektora)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana w okresie od do na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
dobrym	
zadowalającym	
niezadowalającym	

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Potwierdzam, iż otrzymałem/łam arkusz oceny z okresową oceną kwalifikacyjną oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie złożenia odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH OCENY

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, niefaworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Kryterium	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 podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: • 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 przez: • 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, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery,

	• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy 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
10. Umiejętność negocjowania	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 otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: • 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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: • określanie 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	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: • zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, • określanie 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, • wykorzystywanie 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	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: • 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 wprowadzanych zmian, • 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 pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: • ustalanie 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	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: • rozpoznawanie 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	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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	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 sposobów działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	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, • 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 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, • 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.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych oraz urzędniczych
stanowiskach kierowniczych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 20 Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych oraz urzędniczych
stanowiskach kierowniczych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Słupsku**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
doręczonej mi w dniu

Uzasadnianie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej
pracy za okres od do Przyznana mi ocena
to

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

Związek Zawodowy Pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk, dn. 26.05.2021r.

Organizacja Zakładowa ZSZ „Solidarność”
przy MOPR w Słupsku



Pan
Marcin Treder
Dyrektor MOPR
w Słupsku

Związek Zawodowy Pracowników MOPR w Słupsku w porozumieniu z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” przy MOPR w Słupsku w odpowiedzi na pismo MOPR.X.102.2.2021 informuje, że nie wnosi poprawek do przedstawionego projektu Regulaminu oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz urzędniczych stanowiskach kierowniczych.



*Inne wódcie
ZSZ MOPR
Zbigniew Wojcik*

*Prezesa +
H. Janek*