



ZARZADZENIE

Nr 021.22.2014

z dnia 25 lipca 2014 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Cieszynie regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie regulamin okresowej oceny pracowników, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Ośrodka Nr 7/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku.

§3

Zarządzam dokonanie pierwszego wyboru kryteriów oceniania dla pracowników obecnie zatrudnionych w Ośrodku do dnia 30 września 2014 r. (część A arkusza oceny) i sporządzenie oceny na piśmie do dnia 30 września 2015 r. (część B arkusza oceny)

§4

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS oraz opublikowanie w BIP.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tablica Ogłoszeń
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cieszynie

Wywieszono dnia 25.07.2014

Zdjęto dnia 1.08.2014

L. dz. 31/2014

Podpis *Mirosław Zawada*

Cieszyn, dnia 25 lipca 2014 r.

KIEROWNIK OŚRODKA
Mirosław Zawada

Winnipeg, Manitoba
The Winnipeg Family Services
Winnipeg, Manitoba
R2V 1A1
Tel: (204) 944-1111
Fax: (204) 944-1112

Załącznik do Zarządzenia Kierownika MOPS 021.22.2014 z dnia 25 lipca 2014 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§1

Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowej ocenie (zwanej dalej Oceną) zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§2

Przedmiot i cel pomiaru

1. Ocenie podlegają realizacja obowiązków służbowych i umiejętności/postawy, które zostały uznane przez przełożonego ocenianego pracownika za kluczowe z punktu widzenia efektywności pracy na danym stanowisku, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Celem przeprowadzenia oceny jest doskonalenie gospodarowania potencjałem ludzkim, służące lepszemu wykorzystaniu mocnych stron pracowników Ośrodka i ukierunkowaniu doskonalenia ich kompetencji.

Ocena okresowa pracowników jest oceną o charakterze rozwojowym oraz motywacyjnym – może skutkować propozycjami lub decyzjami o kierunkach rozwoju pracownika, a więc między innymi o przeszerogowaniach, awansach, angażach. W wyniku jej przeprowadzenia Oceniany otrzymuje od przełożonego informację zwrotną o efektach i o jakości swojej pracy, co umożliwia mu korektę swoich zachowań i postaw, inspirowane go do podnoszenia jakości pracy.

§3

Częstotliwość przeprowadzania oceny

1. Udział w procesie oceniania jest obowiązkowy dla Ocenianego i Oceniających.
2. Pierwszej ocenie pracownik podlega po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, a kolejnej oceny dokonuje się w odstępie 2 lat. Możliwe jest przeprowadzenie oceny częściej niż raz na dwa lata w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż dwa lata oraz w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika Ośrodka, bezpośredniego przełożonego lub na wniosek pracownika.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie, ocena jest przeprowadzana po upływie 3 miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownie ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. W przypadku opisanym w ustępie 4 Oceniający wyznacza termin przeprowadzenia oceny, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ustępie 4, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§4

Forma oceny

Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu oceny, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Załącznik do Zarządzenia Kierownika MOPS 021.22.2014 z dnia 25 lipca 2014 r.

§5

Sposób oceniania – kryteria i skala ocen

1. Ocena jest dokonywana w zakresie 6 kryteriów obowiązkowych oraz minimum 3 kryteriów do wyboru, wskazanych przez bezpośredniego przełożonego. Zakłada się, że kryteria wskazane przez przełożonego, mają w ocenie przełożonego kluczowy wpływ na efektywność pracy na danym stanowisku w odniesieniu do realizacji obowiązków, zadań i celów zawartych w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Kryteria powinny być jednakowe dla stanowisk z tej samej grupy pracowników w ramach jednostki. Zestawienie wszystkich kryteriów określa załącznik nr 2.
3. Z uwagi na specyfikę stanowiska pracy Oceniający niezależnie od dokonania wyboru kryteriów może dodatkowo ustalić jedno nieobjęte wykazem kryterium i dokonać opisu tego kryterium lub wybrać kryterium z innego stanowiska pracy. Oceniający wymienia takie kryterium w pozycji „Inne”, wskazując podstawę takiej oceny odpowiadającej ocenie na poziomie podstawowym (oczekiwanym) i wskazaniem przykładów postaw/działań/zachowań na poziomie wyższym niż podstawowy. Maksymalnie pracownik może być oceniany na podstawie 4 kryteriów do wyboru.
4. Wskazanie kryteriów i powiadomienie Ocenianego o obowiązujących kryteriach na danym stanowisku dokonywane jest na początku okresu pracy, który podlega ocenie.
5. W przypadku zatrudnienia pracownika na nowe stanowisko, przełożony wyznacza dla tego stanowiska kryteria i przedstawia do wiadomości pracownikowi do końca pierwszego miesiąca zatrudnienia na nowym stanowisku. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika na istniejące stanowisko, przełożony powiadamia pracownika o obowiązujących kryteriach oceny do końca pierwszego miesiąca zatrudnienia.
6. Dla zaproponowanych kryteriów przyjęto 5-stopniową skalę oceny pracowników (1-5):
 - 1) W ocenie przyjęto, że efektywność pracy na danym stanowisku oceniana pozytywnie odnosi się do zadowalających efektów pracy, wykonanej w określonym czasie i przy wykorzystaniu przewidzianych zasobów, odpowiada poziomowi podstawowemu – poziom 3 (oczekiwany), który zakłada, iż pracownik „spełnia podstawę kryterium” wskazaną w arkuszu oceny;
 - 2) Efekty pracy ocenianego wyróżniające, które przewyższają oczekiwania w zakresie takich cech wykonywania jak ponadprzeciętne rezultaty, sposób wykonywania, użyteczność dla Ośrodka, minimalizacja/racjonalizacja wykorzystania zasobów, są oceniane powyżej poziomu podstawowego (oczekiwanego) tzn. poziom 4 i 5 – odpowiednio „przewyższa podstawę kryterium” lub „znaczaco przewyższa podstawę kryterium”;
 - 3) Efekty pracy ocenianego niezadowalające, które są niższe niż oczekiwania w zakresie takich cech wykonania jak niezadowalające rezultaty, niewłaściwy sposób wykonania, obniżenie użyteczności z perspektywy wartości dla Ośrodka, brak racjonalizacji lub niewłaściwe wykorzystanie zasobów, są oceniane poniżej poziomu podstawowego (oczekiwanego) tzn. na poziomie 1-2 – odpowiednio „nie spełnia podstawy kryterium” lub „spełnia część podstawy kryterium”.
7. Do wystawienia oceny końcowej przyjęto 4-stopniową skalę (negatywna, warunkowo pozytywna, pozytywna, wyróżniająca):
 - 1) Ocena negatywna oraz warunkowo pozytywna może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik otrzymał przynajmniej jedną ocenę końcową dla któregośkolwiek z kryterium poniżej 3;

Załącznik do Zarządzenia Kierownika MOPS 021.22.2014 z dnia 25 lipca 2014 r.

- 2) Ocena wyróżniająca może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik nie otrzymał ani jednej oceny końcowej dla któregośkolwiek z kryterium poniżej 3 i otrzymał co najmniej 50% ocen końcowych dla kryteriów powyżej 3.
- 3) Ocena pozytywna może zostać przyznana jeżeli pracownik otrzymał oceny końcowe dla kryteriów na poziomie 3 i mniej niż 50% ocen powyżej 3.
8. Po sporządzeniu oceny Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi Ośrodka oraz Ocenianemu pracownikowi, którzy potwierdzają zapoznanie się z oceną.
9. Arkusz okresowej oceny po podpisaniu przez Oceniającego, Ocenianego oraz kierownika Ośrodka włącza się do akt osobowych pracownika.

§6

Funkcja informacyjna i rozwojowa

1. Wskazanie przez przełożonego wybranych kryteriów z listy pełni ważną funkcję informacyjną dla pracownika na temat aspektów pracy i umiejętności o kluczowym znaczeniu w dążeniu do efektywnej pracy na danym stanowisku.
2. Uznanie kryteriów za kluczowe może pozytywnie wpływać na kształtowanie pożądanych zachowań pracowników, na potrzeby realizacji misji i strategii Ośrodka. Może być także wykorzystywane do wyznaczania kierunków doskonalenia kompetencji pracowników. Stąd ważna jest szczególna troska przełożonych o dążenie do jak najwyższej trafności we wskazywaniu kryteriów.

§7

Procedura odwoławcza

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do kierownika Ośrodka w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od wniesienia.
4. Kierownik Ośrodka może zmienić lub utrzymać w mocy ocenę. Decyzja kierownika jest ostateczna.

§8

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§9

1. Kierownicy działów Ośrodka i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oceniani są przez kierownika Ośrodka lub przez jego zastępcę zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Ocenie podlegają również pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomocniczym i obsługi.
3. W przypadku pracowników wymienionych w ustępie 2 sankcje jakie będą stosowane wobec pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie mają zastosowania.



Załącznik Nr 2 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

1. Kryteria obowiązkowe

<p>Jakość wykonania powierzonych zadań</p> <p>PODSTAWA OCENY: Wyniki pracy ocenianego w stopniu wystarczającym spełniają oczekiwania prałożonego.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ jakość pracy znacznie przewyższa oczekiwania ○ dąży do podnoszenia jakości realizowanych zadań ○ wprowadza narzędzia pozwalające na eliminowanie błędów/zatorów ○ pozyskuje informacje na potrzeby doskonalenia realizowanych zadań
<p>Rzetelność (sumienność, staranność) wykonywania powierzonych zadań</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany postępuje według przyjętych zasad, dba o dokładne i poprawne realizowanie powierzonych zadań, stosuje standardy dotyczące rzetelnego wykonania zadań, wytrwale dąży do wyznaczonego celu (co umożliwi uzyskanie zaplanowanych efektów pracy).</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ przed przekazaniem wyniku pracy oceniany dokonuje sprawdzenia i korekty ewentualnych błędów/braków ○ wykonuje rzetelnie zadania trudne ○ samodzielnie szuka rozwiązań napotykanym problemom, a okoliczności nie zakłócają mu wykonywania zadań ○ podchodzi do swojej pracy z energią, oddaniem i skupieniem
<p>Samodzielność wykonywania powierzonych zadań</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany posiada wiedzę, umiejętności, kompetencje oraz chęci (zaangażowanie) do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań. Oceniany potrafi sam organizować sobie pracę (w sposób zaplanowany i usystematyzowany).</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ samodzielnie wykonuje zadania nowe, niestandardowe ○ samodzielnie kontroluje postępy realizacji zadań ○ przy braku odpowiednich zasobów/narzędzi samodzielnie je tworzy i wykorzystuje ○ w razie pojawienia się problemu oceniany samodzielnie podejmuje decyzję w zakresie udzielonych uprawnień ○ zdobytą wiedzę i kwalifikacje wykorzystuje do wdrażania nowych rozwiązań ○ aktualizuje systematycznie wiedzę i umiejętności
<p>Terminowość</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany terminowo wykonuje wyznaczone zadania.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze ○ często przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin ○ zawsze przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin
<p>Umiejętność stosowania i przestrzegania odpowiednich przepisów i procedur</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany zna i stosuje przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin ○ posiada umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy ○ posiada umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania

<ul style="list-style-type: none"> o angażuje się w doskonalenie/aktualizację obowiązujących zasad i procedur
Inicjatywa w usprawnianiu pracy
<p>PODSTAWA OCENY: Oceniany jest kreatywny, wykazuje postawę i myślenie prowadzące do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań (pracy własnej i zespołu).</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o wykazuje działania mające na celu ulepszenie istniejących rozwiązań o poszukuje rozwiązań niestandardowych o posiada umiejętność tworzenia narzędzi usprawniających pracę własną lub zespołu o wdraża w życie nowe idee mimo pojawiających się trudności o „zaraza” kreatywną ideą innych pracowników o dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym

2. Kryteria do wyboru

Z-CA KIEROWNIKA, KIEROWNIK DZIAŁU
Planowanie i organizacja pracy jednostki/zespołu
<p>PODSTAWA OCENY: Oceniany określa priorytety i zadania wszystkich członków, zapewnia odpowiednie środki do ich realizacji, a następnie przekazuje informacje zwrotne pracownikom (nt. oceny efektów ich pracy).</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Monitoruje realizację pracy zespołu pod kątem skuteczności i spójności z wyznaczonymi założeniami o Przekazuje pracownikom odpowiedzialność za wykonywanie zarówno rutynowych jak i niestandardowych zadań, biorąc przy tym pod uwagę uwarunkowania otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego o Zawsze wyznacza zadania pracownikom/zespołowi w sposób zrozumiały o Zawsze określa termin realizacji zadań o Racjonalnie rozdziela zadania pracownikom wykorzystując przy tym ich indywidualne możliwości
Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów
<p>PODSTAWA OCENY: Oceniany dokonuje racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadza do osiągnięcia zamierzonych celów. Oceniany samodzielnie rozwiązuje napotymane problemy.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Potrafi opracować alternatywne warianty zanim podejmie ostateczną decyzję o W odpowiednim czasie na bazie posiadanych zasobów potrafi podjąć trafne decyzje o Podejmując decyzję oceniany dokonuje oceny każdego z rozważanych wariantów (z punktu widzenia przyjętych kryteriów), porównuje ze sobą każdy z wariantów rozwiązań i na podstawie tej analizy dokonuje najlepszego wariantu o Przy rozwiązywaniu problemów oceniany potrafi oddzielić sprawy personalne od spraw merytorycznych o Dostosowanie sposobu działania do sytuacji i członków zespołu o Umiejętność szybkiego i trafnego znajdowania przyczyn powstania problemu o Umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń
Motywowanie pracowników, zdolności przywódcze
<p>PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skutecznie metody zarządzania zasobami ludzkimi – skutecznie buduje zaangażowanie swoich pracowników do realizacji zadań przy uwzględnieniu ich</p>

indywidualnych potrzeb. Dodatkowo wywiera pozytywny wpływ na współpracowników, a także tworzy efektywne plany i pobudza ludzi do działania i rozwoju.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Motywuje podwładnych za pomocą siły wizji, sugestywnego przedstawiania swoich racji i przekonującego rozumowania
- Wspiera swoich pracowników w realizacji zadań trudnych
- Potrafi motywować samego siebie do działania
- Wzbudza zaufanie u podwładnych
- Umiejętnie zarządza przepływem informacji
- Docenia wkład swoich pracowników w realizowaną pracę/zadania, podkreślając przy tym ich umiejętności i kompetencje
- Posiada umiejętność „aktywnego słuchania” oraz jest otwarty na informację zwrotną

Wspieranie rozwoju pracowników

PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skuteczne metody zarządzania zasobami ludzkimi - wspiera rozwój swoich pracowników, wspomaga rozwój ich kompetencji i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na obecnym bądź przyszłym stanowisku.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Traktuje pracowników jako cenny kapitał Ośrodka
- Rozmawia z pracownikami na temat ich zainteresowań i aspiracji zawodowych
- Przekazuje swoim pracownikom informacje na temat konkretnych działań rozwojowych (np. lektury, nowości, spotkania specjalistów, konferencje)
- Pomaga zorganizować dla swoich pracowników szkolenia wewnętrzne lub wysłać ich na szkolenia zewnętrzne
- Proponuje swoim pracownikom udział w nowych zadaniach/projektach
- Zachęca swoich pracowników do działań służących rozwojowi zawodowemu

Myślenie strategiczne

PODSTAWA OCENY: Oceniany ma umiejętność i jest gotowy do pozyskiwania wiedzy o sytuacji społecznej, współpracujących z Ośrodkiem partnerach oraz własnych możliwościach w celu zmaksymalizowania szans realizacji zadań i sprawnego wykorzystania nadarzających się okazji.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Przewiduje rozwój sytuacji
- Planuje strategię działania
- Monitoruje postępy i w razie potrzeby modyfikuje sposób działania
- Jest pewny co do własnych, rzeczywistych mocnych stron
- Cechuje się inteligencją społeczną – jest spostrzegawczy i ma „zmysł strategiczny” w kontaktach interpersonalnych

Rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich i sytuacji stresowych (panowanie nad emocjami)

PODSTAWA OCENY: Oceniany stosuje skuteczne metody zarządzania zasobami ludzkimi – w przypadku konfliktów oceniany zawsze działa w kierunku osiągnięcia kompromisu, efektywnie rozstrzyga spory wśród swoich współpracowników oraz rozładowuje napięcia w sytuacjach stresowych.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Zapobiega eskalacji konfliktu
- W sytuacjach konfliktowych szybko definiuje problem, wskazuje odpowiednie rozwiązania
- Potrafi rozpoznać źródło stresowej sytuacji, skoncentrować się na problemie i podjąć skuteczne działania pozwalające na jego rozwiązanie

PRACOWNICY SOCJALNI

Pozytywne podejście do klientów Ośrodka

PODSTAWA OCENY: Oceniany zaspokaja potrzeby klientów.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- W sposób uprzejmy pomaga i doradza
- Udziela wyczerpujących i rzeczowych informacji
- Umożliwia klientowi przedstawienie własnych racji
- W sposób asertywny wyraża swoje zdanie
- W kwestiach spornych dąży do kompromisu
- Dbą o pozytywną atmosferę
- Klienci chętnie współpracują z ocenianym
- Potrzeby klientów są dla ocenianego bardzo ważne

Nastawienie na własny rozwój

PODSTAWA OCENY: Rozwój własny jest ważną potrzebą ocenianego.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Oceniany jest autorytetem merytorycznym
- Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi
- Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy
- Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach

Radzenie sobie w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu

PODSTAWA OCENY: Oceniany zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Komunikuje przełożonemu/wyznaczonej osobie potencjalne zagrożenie nadmiernym obciążeniem zapobiegając eskalacji, potrafi zredukować stres
- Zachowuje racjonalność myślenia w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu
- Potrafi podejmować właściwe działania w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu
- Potrafi efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok pracy)
- Podejmuje w razie konieczności działania niestandardowe, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków

Podejmowanie decyzji (odwaga, łatwość, trafność)

PODSTAWA OCENY: Oceniany podejmuje trafne decyzje w oparciu o analizę dostępnych, wiarygodnych informacji

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Podejmuje racjonalne decyzje w sytuacjach stresowych
- Nie obawia się poniesienia konsekwencji za podjęcie nietrafnej decyzji
- Posiada umiejętność ustalania priorytetów
- Podejmuje decyzje z uwzględnieniem systemu wartości zawartych w Kodeksie etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
- Uwzględnia stanowiska różnych stron

Inicjowanie i wdrażanie zmian

PODSTAWA OCENY: Oceniany dostrzega potrzebę wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań, potrafi zrozumieć stopień złożoności otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, dostosowuje swój styl zachowania do sytuacji, zadań i celów. Wychodzi naprzeciw trudnościom, z inicjatywą i propozycją odpowiednich rozwiązań.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Opracowuje koncepcję zmian na bazie dostępnych zasobów (materialnych oraz niematerialnych np. kapitału ludzkiego)
- Zgłasza propozycje zmian ważnych dla działu/zespołu
- Zgłasza propozycje zmian ważnych dla Ośrodka
- Inspiruje innych do proponowanych zmian oraz wdrażania nowych rozwiązań

- Pomaga współpracownikom zrozumieć potrzebę wdrażania zmian
- Potrafi określić możliwe korzyści z wprowadzenia zmian i przekonać do nich innych pracowników
- Potrafi zidentyfikować potencjalne zagrożenia i konsekwentnie wprowadzać założone zmiany bez względu na napotkane trudności

Komunikacja interpersonalna

PODSTAWA OCENY: Oceniany komunikuje się w sposób efektywny i skuteczny (posługuje się językiem zrozumiałym dla odbiorcy, właściwie buduje wypowiedzi ustne i pisemne dzięki czemu są one poprawnie interpretowane przez odbiorcę).

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- W sposób zrozumiały i przystępny dla odbiorcy posługuje się techniką wymiany informacji używając słów, gestów, obrazów, dźwięków zachowując odpowiednią formę i wyrażając szacunek dla rozmówcy
- Potrafi przekazać negatywne/trudne treści bez wzbudzania konfliktu
- Sprawdza czy odbiorca zrozumiał treść komunikatów
- Zwraca uwagę na poprawność wypowiedzi i szatę graficzną przygotowanych dokumentów
- Potrafi aktywnie słuchać wypowiedzi innych
- Wprowadza narzędzia poprawiające komunikację

Sposób obsługi klienta

PODSTAWY OCENY: Oceniany obsługuje klienta zewnętrznego w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin do załatwienia sprawy
- Wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (wykazuje empatię)
- Posiada umiejętność dostosowania stylu pracy do potrzeb klienta
- Rozwiązuje problemy nietypowe

SPECJALIŚCI, RADCA PRAWNY

Wiedza specjalistyczna

PODSTAWA PRAWNA: Oceniany zna zawód. Posiada wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Rozumie techniki i procedury, umie je zastosować dla potrzeb stanowiska i sytuacji
- Potrafi korzystać z kanałów informacji i dysponować informacją
- Ma umiejętność pozyskiwania wiedzy
- Doświadczenie zawodowe

Nastawienie na własny rozwój

PODSTAWA OCENY: Rozwój własny jest ważną potrzebą ocenianego.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Oceniany jest autorytetem merytorycznym
- Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi
- Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy
- Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach

Podejmowanie decyzji (odwaga, łatwość, trafność)

PODSTAWA OCENY: Oceniany podejmuje trafne decyzje w oparciu o analizę dostępnych, wiarygodnych informacji

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Podejmuje racjonalne decyzje w sytuacjach stresowych
- Nie obawia się poniesienia konsekwencji za podjęcie nietrafnej decyzji

<ul style="list-style-type: none"> ○ Posiada umiejętność ustalania priorytetów ○ Podejmuje decyzje z uwzględnieniem systemu wartości zawartych w Kodeksie etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie ○ Uwzględnia stanowiska różnych stron
<p>Umiejętność pracy w zespole</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany posiada umiejętność pracy w zespole/umiejętność zespołowego wykonywania zadań. Oceniany zachowuje się w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania i wytycznymi pracodawcy dla stanowiska, które oceniany zajmuje.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów ○ Posiada umiejętność połączenia celów własnych z pracą zespołu ○ W sposób uprzejmy pomaga i doradza innym członkom zespołu ○ W sposób asertywny wyraża swoje zdanie, zgłasza własne pomysły ○ Chętnie dzieli się z pracownikami innych działów swoimi doświadczeniami i wiedzą ○ W kwestiach spornych dąży do kompromisu ○ Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z pracownikami w zespole
<p>Inicjowanie i wdrażanie zmian</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany dostrzega potrzebę wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań, potrafi zrozumieć stopień złożoności otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, dostosowuje swój styl zachowania do sytuacji, zadań i celów. Wychodzi naprzeciw trudnościom, z inicjatywą i propozycją odpowiednich rozwiązań.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opracowuje koncepcję zmian na bazie dostępnych zasobów (materialnych oraz niematerialnych np. kapitału ludzkiego) ○ Zgłasza propozycje zmian ważnych dla działu/zespołu ○ Zgłasza propozycje zmian ważnych dla Ośrodka ○ Inspiruje innych do proponowanych zmian oraz wdrażania nowych rozwiązań ○ Pomaga współpracownikom zrozumieć potrzebę wdrażania zmian ○ Potrafi określić możliwe korzyści z wprowadzenia zmian i przekonać do nich innych pracowników ○ Potrafi zidentyfikować potencjalne zagrożenia i konsekwentnie wprowadzać założone zmiany bez względu na napotkane trudności
<p>Zdolności analityczne</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany posiada umiejętność gromadzenia i analizy danych oraz przetwarzania dostępnych informacji.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Posiada zdolność logicznego wysnuwania wniosków ○ Dostrzega wiele aspektów rzeczywistości ○ Potrafi wykonać zadanie wymagające przetworzenia dużej ilości informacji, dostrzegając możliwe zależności i wyciągając zasadne wnioski
<p>Radzenie sobie w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Komunikuje przełożonemu/wyznaczonej osobie potencjalne zagrożenie nadmiernym obciążeniem zapobiegając eskalacji, potrafi zredukować stres ○ Zachowuje racjonalność myślenia w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu ○ Potrafi podejmować właściwe działania w sytuacjach stresowych lub pod presją czasu

- Potrafi efektywnie działać w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok pracy)
- Podejmuje w razie konieczności działania niestandardowe, wykraczające poza zakres codziennych obowiązków

POZOSTALI PRACOWNICY

Wiedza specjalistyczna

PODSTAWA PRAWNA: Oceniany zna zawód. Posiada wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Rozumie techniki i procedury, umie je zastosować dla potrzeb stanowiska i sytuacji
- Potrafi korzystać z kanałów informacji i dysponować informacją
- Ma umiejętność pozyskiwania wiedzy
- Doświadczenie zawodowe

Umiejętność pracy w zespole

PODSTAWA OCENY: Oceniany posiada umiejętność pracy w zespole/umiejętność zespołowego wykonywania zadań. Oceniany zachowuje się w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania i wytycznymi pracodawcy dla stanowiska, które oceniany zajmuje.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów
- Posiada umiejętność połączenia celów własnych z pracą zespołu
- W sposób uprzejmy pomaga i doradza innym członkom zespołu
- W sposób asertywny wyraża swoje zdanie, zgłasza własne pomysły
- Chętnie dzieli się z pracownikami innych działów swoimi doświadczeniami i wiedzą
- W kwestiach spornych dąży do kompromisu
- Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z pracownikami w zespole

Podejmowanie decyzji (odwaga, łatwość, trafność)

PODSTAWA OCENY: Oceniany podejmuje trafne decyzje w oparciu o analizę dostępnych, wiarygodnych informacji

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Podejmuje racjonalne decyzje w sytuacjach stresowych
- Nie obawia się poniesienia konsekwencji za podjęcie nietrafnej decyzji
- Posiada umiejętność ustalania priorytetów
- Podejmuje decyzje z uwzględnieniem systemu wartości zawartych w Kodeksie etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
- Uwzględnia stanowiska różnych stron

Nastawienie na własny rozwój

PODSTAWA OCENY: Rozwój własny jest priorytetową potrzebą ocenianego.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Oceniany jest autorytetem merytorycznym
- Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi
- Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy
- Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach

Właściwa organizacja pracy, planowanie

PODSTAWA OCENY: Oceniany organizuje pracę własną, zarządza wyznaczonymi zadaniami w wyznaczonym czasie.

Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:

- Samodzielnie wyznacza zadania własne
- Samodzielnie proponuje sposób realizacji wyznaczonego zadania w ramach zespołu

<ul style="list-style-type: none"> ○ Posiada umiejętność kierowania pracą grupy pracowników, którzy nie są częścią stałego zespołu zadaniowego ○ Posiada umiejętność tworzenia różnych scenariuszy działania
<p>Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych i technicznych potrzebnych do wykonywania zadań</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany wykorzystuje urządzenia biurowe i techniczne zgodnie z przeznaczeniem w sposób prawidłowy i bezpieczny.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Obsługuje w sposób biegły wszystkie/większość urządzenia wykorzystywane w Ośrodku ○ Dzieli się swoimi umiejętnościami ze współpracownikami ○ Udziela instruktażu współpracownikom ○ Wykorzystuje urządzenia w sposób racjonalny i oszczędny
<p>Komunikacja interpersonalna</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany komunikuje się w sposób efektywny i skuteczny (posługuje się językiem zrozumiałym dla odbiorcy, właściwie buduje wypowiedzi ustne i pisemne dzięki czemu są one poprawnie interpretowane przez odbiorcę).</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ W sposób zrozumiały i przystępny dla odbiorcy posługuje się techniką wymiany informacji używając słów, gestów, obrazów, dźwięków zachowując odpowiednią formę i wyrażając szacunek dla rozmówcy ○ Potrafi przekazać negatywne/trudne treści bez wzbudzania konfliktu ○ Sprawdza czy odbiorca zrozumiał treść komunikatów ○ Zwraca uwagę na poprawność wypowiedzi i szatę graficzną przygotowanych dokumentów ○ Potrafi aktywnie słuchać wypowiedzi innych ○ Wprowadza narzędzia poprawiające komunikację
<p>Szacunek do miejsca pracy (dbanie o miejsce pracy)</p> <p>PODSTAWA OCENY: Oceniany utrzymuje porządek i ład na stanowisku pracy, poprzez przestrzeganie odpowiednich przepisów, regulacji prawnych, procedur odnoszących się do miejsca wykonywania obowiązków zawodowych.</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dbą o atmosferę wzajemnego szacunku w miejscu pracy
<p>KRYTERIUM STWORZONE PRZEZ PRZEŁOŻONEGO</p>
<p>Inne :</p> <p>PODSTAWA OCENY:</p> <p><u>Przykłady postaw/działań/zachowań wyróżniających się:</u></p>

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

43-400 CIESZYN, UL. SKRAJNA 5

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena:

IV. Kryteria i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE
1.	Jakość wykonania powierzonych zadań
2.	Rzetelność (sumienność, staranność) wykonywania powierzonych zadań
3.	Samodzielność wykonywania powierzonych zadań
4.	Terminowość
5.	Umiejętność stosowania i przestrzegania odpowiednich przepisów i procedur
6.	Inicjatywa w usprawnianiu pracy
KRYTERIA DO WYBORU	
7.	
8.	
9.	
10.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w roku

Imię i nazwisko oceniającego:

Stanowisko:

Cieszyn,

(data i podpis oceniającego)

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika Ośrodka

Cieszyn,

(data i podpis)

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

Cieszyn,

(data i podpis ocenianego)

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

.....

Imię i nazwisko oceniającego:

Stanowisko

Cieszyn,

(data i podpis oceniającego)

VI. Przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana

W okresie: od do

Nr	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	WYBRANA OCENA
1.	Jakość wykonania powierzonych zadań	
2.	Rzetelność (sumienność, staranność) wykonywania powierzonych zadań	
3.	Samodzielność wykonywania powierzonych zadań	
4.	Terminowość	
5.	Umiejętność stosowania i przestrzegania odpowiednich przepisów i procedur	
6.	Inicjatywa w usprawnianiu pracy	
KRYTERIA DO WYBORU		
7.		
8.		
9.		
10.		

OCENA	OPIS
1	Oceniany nie spełnia podstawy kryterium
2	Oceniany spełnia część podstawy kryterium
3	Oceniany spełnia podstawy kryterium
4	Oceniany przewyższa podstawy kryterium
5	Oceniany znacząco przewyższa podstawy kryterium

Ocena końcowa: negatywna, warunkowo pozytywna, pozytywna, wyróżniająca:

- 1) Ocena negatywna oraz warunkowo pozytywna może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik otrzymał przynajmniej jedną ocenę końcową dla któregośkolwiek z kryterium poniżej 3;
- 2) Ocena wyróżniająca może zostać przyznana jedynie jeśli pracownik nie otrzymał ani jednej oceny końcowej dla któregośkolwiek z kryterium poniżej 3 i otrzymał co najmniej 50% ocen końcowych dla kryteriów powyżej 3.
- 3) Ocena pozytywna może zostać przyznana jeżeli pracownik otrzymał oceny końcowe dla kryteriów na poziomie 3 i mniej niż 50% ocen powyżej 3.

I przyznaję ocenę okresową: (wstawić znak X)

WYRÓZNIAJĄCĄ	
POZYTYWNA	
WARUNKOWO POZYTYWNA	
NEGATYWNA	

Cieszyn,

(data i podpis oceniającego)

Cieszyn,

(data i podpis kierownika Ośrodka)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do kierownika MOPS w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

Cieszyn,

(data i podpis ocenianego)