

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr AG.021.1.3.2021  
z dnia 29.10.2021 r.  
Dyrektora MOPS w Bielsku Podlaskim

**REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN ORESOWYCH  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELSKU PODLASKIM**



## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

Podstawę prawną regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników stanowią:

1. Art. 24, art. 25, art. 27, art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami)
2. Art. 119, art. 121b ust. 3 i 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami)

## § 1

### Przedmiot regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej biorąc pod uwagę specyfikację funkcjonowania MOPS.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik socjalny podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) tj:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych mu pracowników w terminach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) oraz ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami).
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
5. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany dalej Oceniającym i niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz Dyrektorowi MOPS.
6. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
7. Ocena ma charakter:
  - 1) **Powszechny** – ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w MOPS na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownicy socjalni.



- 2) **Jawny** – kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane.
- 3) **Okresowy** – ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
- 4) **Obiektywny** – pracownik ma możliwość wniesienia odwołania od oceny do Dyrektora MOPS. Ocena opiera się wyłącznie na faktach.

## § 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim. Podmiot do którego Oceniany może wnieść odwołanie od oceny okresowej.
- 3) **Ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni w MOPS na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni. Ocena okresowa sporządzana jest na piśmie i zawiera uzasadnienie.
- 4) **Ocena pozytywna** – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.
- 5) **Ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.
- 6) **Oceniający** - bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny.
- 7) **Oceniany** – pracownik MOPS.
- 8) **Pracownik socjalny** – rozumie się przez to pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej – koordynatora, głównego specjalistę pracy socjalnej.
- 9) **Pracownik MOPS** – wszyscy pracownicy.
- 10) **Opinia** – stanowisko Oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- 11) **Kryteria oceny** - kryteria obowiązkowe oraz wybrane kryteria dodatkowe.
- 12) **Arkusz oceny** – arkusz okresowej oceny Oceniającego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### Tryb dokonywania oceny

## §3

### Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceny na piśmie przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z wyjątkiem pierwszej oceny okresowej pracownika MOPS. Pracownicy MOPS zatrudnieni po raz pierwszy podlegają ocenie w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia.
2. Wpływ oceny okresowej w odniesieniu do awansu Pracownika socjalnego.
  - 1) Pracownikowi socjalnemu, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniające warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z



zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.

- 2) Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, jeśli jest to możliwe, można nadać wyższy stopień awansu, przy czym w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przez wzgląd na zapewnienie poprawności realizacji zadań Ośrodka, okres ten może być skrócony.

#### § 4

##### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z Pracownikiem MOPS jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Pracownikiem MOPS sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy Oceniający powinien posilkować się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska Ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków Ocenianego Pracownika MOPS, Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami Pracownika MOPS określonymi w art. 24 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych o których mowa w § 1 pkt. 2.
6. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, oczekiwanie co do sposobu spełnienia obowiązków przez pracownika itp.
7. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
8. Fakt zapoznania się z kryterium oceny oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu rozmowy wstępnej stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

##### **Wybór kryteriów**

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz pięciu kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Jeśli Dyrektor po uzgodnieniach z Oceniającym ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający wpisuje je w arkusz rozmowy wstępnej w części – kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

## § 6

### **Zatwierdzenie kryteriów ocen przez Dyrektora**

1. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Ocenianego, Oceniający wpisuje do arkusza rozmowy wstępnej (**Załącznik nr 2** do Regulaminu) Ocenianego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje arkusz rozmowy wstępnej Dyrektorowi MOPS, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Dyrektor przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje je w arkusz rozmowy wstępnej. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji Dyrektorowi MOPS.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, Oceniający niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

## § 7

### **Rozmowa z Ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca**

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu rozmowy wstępnej.
5. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## § 8

### **Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego**

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## § 9

### **Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen**

1. Ocena okresowa jest pozytywna (bardzo dobra, dobra, zadowalająca) lub negatywna.
2. Ocena okresowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
  - 1) jeden do akt osobowych Pracownika,
  - 2) jeden dla Pracownika.
3. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, tj.:
  - 1) przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:



- a. 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
  - b. 4 punkty - powyżej oczekiwań,
  - c. 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
  - d. 2 punkty - poniżej oczekiwań,
  - e. 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
- 2) sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
  - 3) ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie średniej arytmetycznej z przyznanych punktów - według skali ocen:
    - a. od **4,1** do **5,0** - **bardzo dobra** - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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, pracownik charakteryzuje się profesjonalizmem oraz proponuje i wykonuje ponad standardowe zadania i obowiązki,
    - b. od **3,1** do **4,0** - **dobra** - Oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy na dobrym poziomie, w trakcie wykonywania obowiązków spełniał kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,
    - c. od **2,1** do **3,0** - **zadowalająca** - Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób przeciętny, w trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, wymaga doskonalenia/zmiany,
    - d. od **1,0** do **2,0** - **negatywna** - Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej, pracownik prezentuje niewłaściwą postawę oraz umiejętności niskie, niewystarczające do samodzielnego wykonywania pracy,
  4. Sporządzając ocenę, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w §7.
  5. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

## § 10

### Poinformowanie o ocenie Ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniany otrzymuje egzemplarz okresowej oceny kwalifikacyjnej.

## ROZDZIAŁ III

### Termin dokonywania oceny

## § 11

### Pierwsza ocena nowego pracownika



1. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W ciągu 2 miesięcy od dnia zatrudnienia Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
3. Pierwszej oceny okresowej pracowników socjalnych, dokonuje się w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 803).

## **§ 12**

### **Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej**

1. W razie przyznania Ocenianemu negatywnej oceny końcowej, Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

## **§ 13**

### **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.
5. W razie zmiany stanowiska pracy przez Ocenianego wiążącej się ze zmianą komórki organizacyjnej, dotychczasowy Oceniający w terminie 30 dni od zaistnienia tego faktu sporządza ocenę na piśmie za okres pracy w podległej jemu komórce organizacyjnej. Przepis nie dotyczy przypadków czasowego powierzenia pracownikowi obowiązków na innym stanowisku w innej komórce organizacyjnej.
6. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, który podlega ocenie, okresowa ocena jest sporządzana w wyznaczonym podczas rozmowy wstępnej terminie, na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

## **ROZDZIAŁ IV**

## **§ 14**

### **Tryb odwołania od oceny**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania na piśmie do Dyrektora od otrzymanej oceny w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną przez Ocenianego.

2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa w najbliższym dniu roboczym.
3. Dyrektor analizuje treść odwołania i na piśmie informuje pracownika oraz Kierownika działu o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dotychczasowej oceny, wraz z uzasadnieniem. W razie zakwestionowania przez Dyrektora MOPS dokonanej oceny okresowej wydanej przez Kierownika działu, ocena okresowa jest zmieniana albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od dnia wniesienia i powinno zawierać uzasadnienie.

## § 15

Zmiana postanowień regulaminu uzgadniana jest z przedstawicielem załogi.

## ROZDZIAŁ V

### § 16

#### Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej Ocenianemu, pracodawca samorządowy:

niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem.

## ROZDZIAŁ VI

### § 17

#### Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór powiadomienia Ocenianego o pierwszej rozmowie
- 2) Załącznik nr 2 - Arkusz rozmowy wstępnej określający kryteria i termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) Załącznik nr 3 - Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim
- 4) Załącznik nr 4 - Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis.

**DYREKTOR**  
  
**Anatol Wasiluk**





Nazwa jednostki .....

Imię/imiona i nazwisko pracownika .....

Imię i nazwisko Oceniającego .....

### POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie § 3 i § 4 Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, zawiadamiam Panią/ Pana, że w dniu ..... o godz. .... w pokoju nr ..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów i terminu przeprowadzenia Pani/ Pana okresowej oceny kwalifikacyjnej. Przedmiotem rozmowy będzie omówienie:

1. Głównych zadań i obowiązków realizowanych na zajmowanym stanowisku oraz propozycję zmiany i dalszego doształcania.
2. Kryteria wg których zostanie dokonana ocena.
3. Oczekiwania co do sposobu spełnienia kryterium oceny.
4. Termin sporządzenia oceny.

.....  
(imię, nazwisko i podpis Oceniającego)

.....  
(imię, nazwisko i podpis Ocenianego)

**DYREKTOR**  
*Anatol Wasil*



**ARKUSZ ROZMOWY WSTĘPNEJ**  
**określającej kryteria i termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej**  
**pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**

DANE OCENIANEGO		
Imię:		Nazwisko:
Komórka Organizacyjna:	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku:
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY		
Ocena/poziom:		Data sporządzenia:

DANE OCENIAJĄCEGO	
Imię:	Nazwisko:
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego:	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku:

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE			
Kryteria obowiązkowe:		Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego:	
1	Sumienność	1	
2	Sprawność	2	
3	Bezstronność	3	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	4	
5	Planowanie i organizacja pracy	5	
6	Postawa etyczna		

SPORZĄDZENIE OCENY NA PIŚMIE NASTĄPI:	
..... miejscowość, data i podpis Oceniającego	
ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI:	
Uwagi Dyrektora jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego	
.....	
.....	
.....	
.....	
..... miejscowość, data i podpis Dyrektora	



Potwierdzam, że oceniający omówił ze mną:

1. Główne zadania i obowiązki realizowane na zajmowanym stanowisku.
2. Kryteria wg których zostanie dokonana ocena
3. Oczekiwania co do sposobu spełniania kryterium oceny.
4. Termin sporządzenia oceny na piśmie.

Zapoznałem się z kryteriami oceny

.....  
miejsowość, data i podpis Oceniającego

DYREKTOR  
  
Anatol Vasiuk

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELSKU PODLASKIM

DANE OCENIANEGO	
Imię:	Nazwisko:
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:	Komórka organizacyjna:

Data sporządzenia okresowej oceny:		
Okres podlegający okresowej ocenie	od	do

Kryteria obowiązkowe		
Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium Obligatoryjnie w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
Sumiennosc	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Sprawnosc	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Bezstronność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	

Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		
Planowanie i organizowanie pracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		
Postawa etyczna	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		

Kryteria dodatkowe			
Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium Obligatoryjnie w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		



	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwań (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)		
	poniżej oczekiwań (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)		

Średnia arytmetyczna wszystkich ocen częściowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i dodatkowe)	
---	--

**PODSUMOWANIE OCENY** – dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych

Ocenę okresową sporządził:

.....  
miejscowość, data i podpis Oceniającego





## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### 1. Kryteria obowiązkowe:

Nr	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. (w tym poleceń służbowych przełożonego), dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji; punktualność.
2	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; terminowe rozpatrywanie sprawy; podejmowanie odpowiedzialności za działania;
3	Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie 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. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określanie 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	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość 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.

### 2. Kryteria dodatkowe:

Nr	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 niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiadanie 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	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego rozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji. Służenie pomocą.
8	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, poprzez: 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.
9	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnych 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, ułatwieniu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10	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.
11	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań



		krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
12	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, skupienie się na sprawach kluczowych, wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągać pozytywne rezultaty.
13	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.
14	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów); wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawienia.
15	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 obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki
16	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.
17	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
18	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.

19	Umiejętność dostosowania się do nowych obowiązków	Szybko dostosowuje się do nowych obowiązków, stale szuka nowych rozwiązań, aby doskonalić swoją pracę: wykazuje się nowymi pomysłami, które wnoszą nową wartość, jest gotowy do dodatkowej pracy w sytuacjach awaryjnych, nagłych, kryzysowych.
20	Stosunek z przełożonymi i współpracownikami	Jest rzeczowy i uprzejmy w kontaktach z przełożonymi, nie kwestionuje decyzji i poleceń przełożonych; gdy się z czymś nie zgadza spokojnie przedstawia racjonalne argumenty; akceptuje decyzje przełożonych nawet gdy nie do końca jest do nich przekonany; jest życzliwy w stosunku do współpracowników, nie doprowadza do sytuacji konfliktowych, komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami w sposób jasny, rzeczowy, konkretny

DYREKTOR  
  
 Anatol Wasiluk