

Zarządzenie nr 15/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH

z dnia 14 grudnia 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r. ze zmianami, w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 121b ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) - po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny

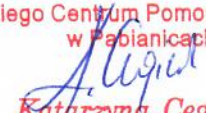
§ 2. Regulamin określony w § 1. stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień Regulaminu, określonego w § 1. są bezpośredni przełożeni.

§ 4. Odpowiedzialność za prawidłową realizacją Zarządzenia powierza się Zespołowi ds. pracowniczych.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wprowadzony Zarządzeniem nr 13/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 8 sierpnia 2019 r.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka

Regulamin

przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. bezpośredni przełożony – osoba kierująca daną komórką organizacyjną, której zgodnie ze strukturą zatrudnienia bezpośrednio podlega oceniany pracownik;
2. ocena – okresowa ocena jakiej podlega pracownik samorządowy zatrudniony w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz odpowiednio wskazani pracownicy Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazani pracownicy Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny;
3. ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
4. ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenionego;
5. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny;

6. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz wskazany pracownik Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazany pracownik Wydziału Profilaktyki i Wsparcia Rodziny;
7. opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
8. wskazany pracownik Wydziału Pomocy Środowiskowej – pracownik zatrudniony na stanowisku: pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej;
9. wskazany pracownik Wydziału Profilaktyki i Wsparcia Rodziny – pracownik zatrudniony na stanowisku: pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej.

§ 3

1. Okresowym ocenom podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazani pracownicy Wydziału Pomocy Środowiskowej i wskazani pracownicy Wydziału Profilaktyki i Wsparcia Rodziny. Wykaz stanowisk podlegających ocenie określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika, wskazanego w wykazie określonym w załączniku nr 1 z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)
3. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria oceny, których wykazy stanowią **załączniki nr 2 i nr 3** do Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
4. Końcowa ocena okresowa zamieszczana jest przez oceniającego w arkuszu okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, którego wzór określają **załącznik nr 4** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Okresy i terminy dokonywania oceny

§ 4

1. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, za okres jaki upłynął od poprzedniej oceny.

2. Szczegółowe terminy przeprowadzenia oceny wyznacza każdorazowo Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach w formie zarządzenia, z zachowaniem terminów, o których mowa w zdaniu poprzednim.
3. Przynajmniej na 7 dni przed dniem dokonania oceny, oceniający zobowiązani są poinformować podlegających ocenie pracowników o terminie oceny. Fakt poinformowania o terminie oceny każdy pracownik potwierdza podpisem w części B arkusza okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny w wyznaczonym terminie, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie i poinformować o nim pracownika.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego, uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie ustalonym zgodnie z powyższymi postanowieniami, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas tej długotrwałej nieobecności.
6. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, podlegającego ocenie bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia. Kolejne oceny tego pracownika dokonywane będą w terminach wyznaczonych zgodnie z ust. 2 powyżej.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 5

Bezpośredni przełożony

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny na dzień sporządzania oceny bezpośredni przełożony pracownika po zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym pracownik bezpośrednio podlegał.

§ 6

Kryteria

1. Bezpośredni przełożony wybiera z wykazu kryteriów ocen wskazanych w **załączniku nr 2** w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub **nr 3** do niniejszego Regulaminu w odniesieniu do pracowników socjalnych pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego i wypisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Przy wyborze kryteriów oceniający winien kierować się w szczególności charakterem i specyfiką stanowiska pracy ocenianego.
3. O wyborze kryteriów oceny informuje się pracownika, przed przystąpieniem do rozmowy, o której mowa w § 7. Pracownik potwierdza zapoznanie z kryteriami oceny podpisem w części B arkusza okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 7

Rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej z ocenianym.
2. Przeprowadzenie rozmowy poprzedza poinformowanie pracownika o wybranych przez przełożonego kryteriach oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest w szczególności omówienie sposobu realizacji obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, jak również zleconych mu w okresie, za który dokonywana jest ocena.
4. W trakcie rozmowy omawiane są także trudności, jakie oceniany napotkał podczas realizacji zadań oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Skala ocen

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap I

1. W części C arkusza okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach ocenający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, którym podlegał ocenie.
2. W opinii ocenający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, ocenający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

W części D arkusza okresowej oceny ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonał 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.
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.

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.
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.

Etap III

1. W części D arkusza okresowej oceny oceniający przyznaje ocenę końcową pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocen negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

Doręczenie oceny ocenianemu

1. Nie później niż w terminie 10 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej oceniający doręcza ocenianemu oraz Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach ocenę sporządzoną na piśmie.
2. Oceniający poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
3. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Skutki oceny

§ 10

1. W razie uzyskania przez pracownika negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający), oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez pracownika skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
4. Wskazanemu pracownikowi Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia,
o którym mowa w ust. 2 art. 121 b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
5. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy wskazanemu pracownikowi Wydziału Pomocy Środowiskowej oraz Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

ROZDZIAŁ V

Tryb odwołania od oceny

§ 11

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od okresowej oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej), do Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
5. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, z zastrzeżeniem ust. 10.
6. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.
7. Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
8. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
9. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się po raz drugi.
10. W przypadku, gdy bezpośrednim oceniającym wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej oraz Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny jest Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach – pracownik ten ma może wnieść do Wojewody Łódzkiego jako organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
11. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 10 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje wskazanego pracownika Wydziału Pomocy Środowiskowej, wskazanego Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny oraz Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
12. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej oraz Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny nie podlega zaskarżeniu.
13. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 12

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny okresowej włącza się do akt osobowych pracownika.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz stanowisk Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach podlegających ocenie

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów ocen dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów ocen dla pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej oraz pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny

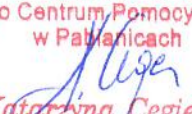
Załącznik nr 4 - Wzór arkusza okresowej oceny pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiętka

**WYKAZ STANOWISK MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH PODLEGAJĄCYCH OCENIE**

Lp.	Stanowisko
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
1.	Zastępca dyrektora
2.	Główny księgowy
3.	Audytór wewnętrzny
4.	Główny Administrator
5.	Zastępca głównego księgowego
6.	Inspektor ochrony danych
7.	Kierownik komórki organizacyjnej np. DOA, CS, PWD"J", WEK, WPiWR, WPŚ, WŚRiA, WTZ
8.	Zastępca kierownika komórki organizacyjnej np. DOA, CS, PWD"J", WEK, WPiWR, WPŚ, WŚRiA, WTZ
Stanowiska urzędnicze	
1.	Koordynator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej
2.	Starszy Administrator
3.	Administrator
4.	Główny specjalista, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Główny analityk (systemów teleinformatycznych baz danych, sieci komputerowych) Główny konsultant do spraw teleinformatycznych
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych
6.	Kierownik archiwum

7.	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych, Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, informatyk
8.	Starszy inspektor
9.	Inspektor
10.	Starszy archiwista
11.	Samodzielny referent Starszy księgowy
12.	Archiwista
13.	Starszy referent, Podinspektor, Księgowy Kasjer
14.	Referent
15.	Młodszy referent Młodszy księgowy
Stanowiska w Wydziale Pomocy Środowiskowej i w Wydziale Profilaktyki i Wspierania Rodziny	
1.	Główny Specjalista pracy socjalnej
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej
4.	Specjalista pracy socjalnej
5.	Starszy pracownik socjalny
6.	Pracownik socjalny

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Palanicach

Katarzyna Cegiłka

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny, wprowadzonego Zarządzeniem nr 15./2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 14 grudnia 2022 r.

**WYKAZ KRYTERIÓW OCEN DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W MIEJSKIM CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W
PABIANICACH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM
KIEROWNICZYCH**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonanie 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. Precyzyjnie określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:

	1. okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2. próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3. okazanie zainteresowania jej opiniami, 4. umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1. wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2. dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3. udzielenie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 4. wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, 5. posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy. Formułowanie pism w sposób gwarantujących ich zrozumienie przez: 1. stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2. przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3. dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, 4. budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: 1. pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2. zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3. współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4. zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5. - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: 1. dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, 2. przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 3. przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,

	4. rozpoznawaniu najlepszych propozycji , 5. stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, 6. ułatwianiu rozwiązywania problemów, kwestii spornej, 7. tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie zasobami finansowymi i materiałowymi	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: 1. określanie i pozyskiwanie zasobów, 2. alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów , 3. kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: 1. zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2. komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3. rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4. określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, 5. traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6. ocenę osiągnięcia pracowników, 7. wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 8. dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, 9. inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 10. stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
13. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: 1. rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3. rozważanie skutków podejmowanych decyzji,

	4. podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, 5. podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: 1. wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2. szybkie reagowanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3. dostosowanie działania do zmieniających się warunków, 4. wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5. informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 6. wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, 7. skuteczne działania (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
15. Kreatywność	Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: 1. rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2. wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3. otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4. inicjowanie lub poszukiwanie nowych możliwości lub sposobów działania, 5. zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań, 6. umiejętność i wolę poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, 7. inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie, 8. mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
16. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
17. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: 1. ocenianie i wyciągnięcie wniosków z posiadanych informacji, 2. zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

	3. identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4. przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5. przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 6. planowanie rozwiązywania problemów i pokonywanie przeszkód 7. ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 8. tworzenie strategii lub kierunków działania, 9. analizowanie okoliczności i zagrożeń.
18. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1. rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2. dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3. interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4. stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5. prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, 6. stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włączanie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

DYREKTOR
 Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
 w Pabianicach

Katarzyna Cegińska

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz wskazanych pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej, a także wskazanych pracowników Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny, wprowadzonego Zarządzeniem nr 15./2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 14 grudnia 2022 r.

**WYKAZ KRYTERIÓW OCEN DLA PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU POMOCY
ŚRODOWISKOWEJ ORAZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU PROFILAKTYKI
I WSPIERANIA RODZINY**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności z należytą starannością, skrupulatnie i dokładnie;
2	Operatywność i sprawność działania	1. wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki; 2. dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy;
3	Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania	1. znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; 2. umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; 3. umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; 4. rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;
4	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	1. systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego – z własnej inicjatywy; 2. dbałość o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy; 3. umiejętność poszukiwania możliwości doskonalenia wiedzy; 4. modyfikowanie dotychczasowych działań w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego; 5. umiejętność dzielenia się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi;
5	Etyka zawodowa	1. wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; 2. dbałość o nieposzlakowaną opinię; 3. postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej/ Kodeksem etycznym pracowników socjalnych;
6	Bezstronność	1. obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; 2. umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich klientów, nefaworyzowania żadnego z nich; 3.

7	Planowanie i organizacja pracy	1. planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; 2. precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; 3. umiejętność ustalania priorytetów podejmowanych działań, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych;
8	Zachowanie tajemnicy zawodowej	1. umiejętność zachowania tajemnicy zawodowej; 2. dbałość o ochronę danych osobowych i dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej; 3. niepodawanie do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia; 4. zachowywanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych bez względu na sposób ich pozyskania;
9	Specjalistyczna wiedza	1. posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej; 2. kompetentnie udziela fachowych informacji, wskazówek i porad oraz pomocy klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje;
10	Inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie	1. inicjowanie nowatorskich form pomocy dla osób i rodzin; 2. inspirowanie działań służących poprawie sytuacji osób i rodzin; 3. współuczestnictwo w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej; 4. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych; 5. umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich; 6. wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: a) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, b) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, c) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, d) wykorzystywanie różnych źródeł informacji;

11	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	1. umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez: a) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, b) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, c) dostosowywanie działań do zmieniających się warunków, d) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, e) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 2. wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji;
12	Komunikacja	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1. wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny – tak w komunikacji werbalnej, jak i pisemnej; 2. dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do konkretnego słuchacza; 3. udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytanie, krytykę lub zaskakujące argumenty; 4. wyrażanie poglądów w sposób przekonywający; 5. posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy;
13	Umiejętność współpracy/pracy w zespole	1. respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami; 2. przestrzeganie zasady lojalności zawodowej; 3. umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych; 4. umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów;
14	Samodzielność	1. zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; 2. posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane działania;
15	Decyzyjność	1. umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: a) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,

		d) podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, 2. podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
--	--	---

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach


Katarzyna Cegielka

WZÓR ARKUSZA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

Część A

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym/stanowisku w Wydziale Pomocy Środowiskowej/w Wydziale Profilaktyki i Wspierania Rodziny:

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
8	Komunikatywność
9	Umiejętność pracy w zespole
10	Umiejętność negocjowania
11	Zarządzanie zasobami finansowymi i materiałowymi
12	Zarządzanie personelem
13	Podejmowanie decyzji
14	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
15	Kreatywność
16	Wiedza specjalistyczna
17	Myślenie strategiczne
18	Umiejętności analityczne

Nr	Kryteria oceny pracownika Wydziału Pomocy Środowiskowej, Wydziału Profilaktyki i Wsparcia Rodziny
1	Sumienność
2	Operatywność i sprawność działania
3	Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania
4	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
5	Etyka zawodowa
6	Bezstronność
7	Planowanie i organizacja pracy
8	Zachowanie tajemnicy zawodowej
9	Specjalistyczna wiedza
10	Inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie
11	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
12	Komunikacja
13	Umiejętność współpracy/pracy w zespole
14	Samodzielność
15	Decyzyjność

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

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:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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 odpowiednie pole):

Bardzo dobrym	
---------------	--

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 części B.

Dobrym	
--------	--

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.

Zadowalającym	
---------------	--

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.

Niezadowalającym	
------------------	--

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.

i przyznaję okresową ocenę:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka

