

Załącznik do obwieszczenia
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 24 kwietnia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sopocie w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej
oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sopocie

Zarządzenie Nr 45/ 2010
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 29 października 2010r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 22 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) oraz § 11 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. z późn.zm.

zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/07 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 04 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia „ Systemu ocen kwalifikacji pracowników ” zmienione Zarządzeniem Nr 15/07 z 16. 07.2007r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 7/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego MOPS w Sopocie z późniejszymi zmianami;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOPS na zasadach określonych w ustawie;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym MOPS;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w MOPS, podlegającego okresowej ocenie;
- 8) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego okresowej ocenie;
- 9) odwołaniu – należy przez to rozumieć także wniosek o ponowne rozpatrzenie.

§ 2

1. Pracownicy MOPS zatrudnieni na zasadach określonych w ustawie podlegają okresowej ocenie zwana dalej „oceną”.
2. Ocenie podlegają pracownicy MOPS zatrudnieni na :
 - 1) stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Ocenę nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena pracownika jako istotny element zarządzania w MOPS jest narzędziem służącym kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem poprawy jakości i efektywności pracy.
2. Celem oceny pracownika jest podnoszenie poziomu wykonywanej pracy oraz ustalanie potrzeb szkoleniowych.

Rozdział II

Okresy i terminy dokonywania oceny

§ 4

1. Ocena pracowników sporządzana jest na piśmie jeden raz na dwa lata w okresie od dnia 1 października do dnia 31 października, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym MOPS.
3. Oceniający ustala harmonogram przeprowadzania rozmów ocenających z pracownikami oraz powiadamia ich o ustalonym terminie przynajmniej na 3 dni przed dokonaniem oceny.
4. Termin przeprowadzania oceny o którym mowa w ust.1 może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego;
 - 2) usprawiedliwionej nieobecności ocenającego;
 - 3) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska;
 - 4) zmiany na stanowisku ocenającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie;
 - 5) złożeniu przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny.

§ 5

1. W przypadkach o których mowa w § 4 ust.4 pkt 1 i 2 - ocenę należy przeprowadzić w okresie jednego miesiąca od dnia ustania przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność.
2. W przypadkach o których mowa w § 4 ust.4 pkt 3 i 4 - ocenę należy przeprowadzić do dnia nastąpienia zmian.
3. W przypadkach o których mowa w § 4 ust.4 pkt 5 - ocenę należy przeprowadzić po uzyskaniu zgody Dyrektora na dokonanie oceny.

§ 6

W przypadku nieobecności ocenającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie o którym mowa w § 4 ust.1 ocenę przeprowadza zastępca ocenającego. Fakt ten należy odnotować w arkuszu oceny.

Rozdział III

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 7

1. Ocenę przeprowadza się na podstawie pięciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla pracowników o których mowa w § 2 ust.2 oraz trzech kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, wybranych przez ocenianego.
2. Oceniający dokonuje wyboru kryteriów dodatkowych w ciągu 30 dni:
 - 1) od dokonania ostatniej oceny;
 - 2) po upływie okresu zatrudnienia o którym mowa w § 2 ust.3 .
3. Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym polegającą na omówieniu kryteriów oceny, oczekiwaniach co do sposobu spełniania kryteriów oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie.
4. Arkusz oceny oceniający przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi za pośrednictwem pracownika na stanowisku ds. pracowniczych. W przypadku, gdy oceniającym jest starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, arkusz oceny oceniający przedstawia przed przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
5. Wzór arkusza oceny z opisem kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 1.
6. Opis kryteriów dodatkowych określa Załącznik Nr 2.
7. W przypadku zmiany na stanowisku ocenianego, pracownik podlega ocenie na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§ 8

Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art.24 i art.25 ust.1 ustawy, tj. :

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu MOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 25 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

1. Okresowa ocena pracownika polega na :
 - 1) omówienie sposobu wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) omówienie trudności napotykanych podczas realizacji zadań oraz sposoby ich usunięcia;
 - 3) omówienie w jakim stopniu zostały spełnione ustalone kryteria oceny;
 - 4) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej;
 - 5) omówienie planu działań w zakresie rozwoju kompetencji.

2. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę co najmniej na 5 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, z zastrzeżeniem ust.3 .
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy z ocenianym zatrudnionym przy realizacji projektu systemowego, zwraca się do kierownika projektu o przekazanie opinii dotyczącej pracy ocenianego, określając co najmniej 3 dniowy termin na przekazanie opinii.
4. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę o której mowa w ust.1 omawiając także treść opinii, w przypadku jej otrzymania.

§ 10

Ocena poziomu kompetencji pracownika polega na:

- 1) określenia stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny na poziomach : A, B, C , D ;
- 2) określeniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomach:
 - a) wyróżnia się - jeżeli, co najmniej jedna ocena częściowa jest na poziomie A oraz żadna z ocen częściowych nie była na poziomie D;
 - b) spełnia – jeżeli, oceny częściowe są na poziomie B lub/i C i jednocześnie brak oceny na poziomie D przy kryteriach obowiązkowych oraz nie więcej niż do 30% włącznie ocen częściowych jest na poziomie D przy kryteriach wybranych przez ocenającego ;
 - c) nie spełnia – jeżeli, co najmniej jedna z ocen częściowych jest na poziomie D przy kryteriach obowiązkowych i powyżej 30% ocen częściowych jest na poziomie D przy kryteriach wybranych przez ocenającego.

§ 11

1. Przyznanie oceny pozytywnej następuje, jeśli oceniany uzyskał poziom:
 - 1) wyróżnia się;
 - 2) spełnia.
2. Przyznanie oceny negatywnej następuje, jeśli oceniany uzyskał poziom : nie spełnia.

§ 12

1. Oceniający sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach.
2. Oceniający niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny, jeden egzemplarz doręcza ocenianemu wraz z pouczeniem o przysługującym mu prawie odwołania, natomiast drugi egzemplarz przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. pracowniczych. W przypadku, gdy oceniającym jest starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, arkusz oceny przed doręczeniem ocenianemu, oceniający przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Pracownik na stanowisku ds. pracowniczych sporządza i przedstawia Dyrektorowi zbiorczą informację o wynikach ocen w MOPS.
4. Arkusze ocen stanowią dokumentację akt osobowych pracownika i są przechowywane na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Informacje znajdujące się w arkuszach ocen oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

Rozdział III

Tryb odwołania od oceny

§ 13

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia pisemnego umotywowanego odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. W przypadku, gdy ocenającym jest Dyrektor, ocenianemu w terminie określonym w ust.1 przysługuje prawo wniesienia umotywowanego odwołania do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sporządzonej oceny.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie o którym mowa :
 - 1) w ust.1 po uprzednim wysłuchaniu ocenianego oraz ocenającego;
 - 2) w ust.2 po uprzednim wysłuchaniu ocenianego;w terminie 14 dni od dnia złożenia jego na piśmie.
4. Dyrektor może postanowić o:
 - 1) utrzymaniu w mocy przyznanej oceny;
 - 2) dokonaniu zmiany przyznanej oceny;
 - 3) ponownym dokonaniu oceny przez bezpośredniego przełożonego.
5. Oceniany zostaje powiadomiony na piśmie wraz z uzasadnieniem o wyniku zakończonego postępowania odwoławczego.

§ 14

1. W przypadku negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Bezpośredni przełożony określa zadania, których spełnienie w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust.1 warunkuje dalsze zatrudnienie pracownika w MOPS.
3. Po upływie wyznaczonego terminu pracownik poddaje się ponownej ocenie. Jeśli ponowna ocena jest negatywna, z pracownikiem rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 15

1. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Dyrektor może upoważnić swoich Zastępców do zatwierdzania wybranych przez ocenianego kryteriów oceny oraz rozpatrywania odwołań.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie oraz ustawie decyzję podejmuje Dyrektor.

**OKRESOWA OCENA PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE
ARKUSZ**

standardowa * ☐ po ocenie negatywnej * ☐ po odwołaniu * ☐
Część I (wypełnia komórka kadrowa lub oceniający)

DANE OCENIANEGO

Imię i nazwisko pracownika
stanowisko
data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku
komórka organizacyjna
data zatrudnienia w MOPS

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY: data sporządzenia

Ocena :

	POZYTYWNA*
--	-------------------

	NEGATYWNA *
--	--------------------

Część II (wypełnia komórka kadrowa lub oceniający)

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko
stanowisko
data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

Część III (wypełnia oceniający)

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

1. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
2. organizacja pracy
3. zorientowanie na rezultaty pracy
4. sprawność i samodzielność
5. sumienność

KRYTERIA DODATKOWE

- 1.
- 2.
- 3.

TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ

Sopot, dnia podpis oceniającego

POTWIERDZENIE OCENIANEGO

Potwierdzam, że oceniający:

- zapoznał mnie z kryteriami oceny wynikającymi z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz oczekiwaniami co do sposobu spełniania kryteriów oceny,
- omówił ze mną obowiązki wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz określone w art.24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych, cele do osiągnięcia w okresie w którym podlegam ocenie oraz sposób realizacji tych celów.

Sopot, dnia podpis ocenianego

DATA I PODPIS DYREKTORA :

*) właściwe zaznaczyć krzyżykiem

Część IV (wypełnia oceniający)

OCENA SPEŁNIENIA DANEGO KRYTERIUM
--

Okres, w którym oceniany podlegał ocenie : **od**

(data zapoznania ocenianego z kryteriami)

do

data sporządzenia oceny na piśmie)

Data rozmowy przeprowadzonej z ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp	Kryteria oceny	Opis kryterium	Ocena częstkowa dotycząca poziomu spełniania kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	znajomość przepisów prawa, która warunkuje realizację zadań w danym dziale MOPS	A		A: pracownik biegle zna i prawidłowo stosuje przepisy prawa, które warunkują realizację zadań
			B		B: pracownik zna i prawidłowo stosuje przepisy prawa, które warunkują realizację zadań
			C		C: pracownik zna przepisy prawa, ale ma trudności z prawidłowym ich stosowaniem
			D		D: pracownik nie zna i nie stosuje przepisów prawa
2	organizacja pracy	prawidłowe ustalenie czasu i kolejności realizacji zadań oraz terminowe wykonywanie zadań	A		A: pracownik zawsze prawidłowo ustala czas i kolejność realizacji zadań oraz zawsze terminowo realizuje zadania, nawet w sytuacjach trudnych i pod presją czasu realizuje powierzone zadania
			B		B: pracownik prawidłowo ustala czas i kolejność realizacji zadań, terminowo realizuje zadania
			C		C: pracownik ma trudności w ustaleniu czasu i kolejności realizacji zadań, zdarza mu się nie realizować zadań w terminie, bądź w ostatniej chwili
			D		D: pracownik nie ustala prawidłowo czasu i kolejności realizowanych zadań, zadania wykonuje nieterminowo

3	zorientowanie na rezultaty pracy	ustalenie priorytetów działań oraz sposobów ich realizacji	A	A: pracownik wykonuje zadania prawidłowo, zgodnie z założonymi oczekiwaniami i celami, nawet w sytuacjach trudnych i pod presją czasu realizuje powierzone zadania
			B	B: pracownik wykonuje zadania prawidłowo, zgodnie z założonymi oczekiwaniami i celami
			C	C: pracownik wykonuje zadania prawidłowo, zgodnie z założonymi oczekiwaniami, nie zawsze osiąga wyznaczony cel
			D	D: powierzone zadania wykonuje niedbale, nie realizuje założonych celów
4	sprawność i samodzielność	umiejętność dawania sobie rady, bez potrzeby pomocy innych osób, w wyszukiwaniu i zdobywaniu informacji, w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów, podejmowaniu decyzji z tym związanych	A	A: oceniany nawet w trudnych sytuacjach i pod presją czasu samodzielnie rozpoznaje i rozwiązuje problemy przy realizacji zadań zgodnie ze swoim stanowiskiem pracy, potrafi samodzielnie wyszukiwać i zdobywać niezbędne oraz konieczne informacje umożliwiające podjęcie trafnych decyzji
			B	B: oceniany samodzielnie rozpoznaje i rozwiązuje problemy przy realizacji zadań zgodnie ze swoim stanowiskiem pracy, potrafi samodzielnie wyszukiwać i zdobywać niezbędne oraz konieczne informacje umożliwiające podjęcie trafnych decyzji
			C	C: oceniany ma trudności w samodzielnym rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów przy realizacji zadań zgodnie ze swoim stanowiskiem pracy, wyszukiwaniu i zdobywaniu niezbędnych oraz koniecznych informacji umożliwiających podjęcie trafnych decyzji
			D	oceniany jest całkowicie niesamodzielny (oceniany nie daje sobie rady i zawsze wymaga pomocy innych osób w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów przy realizacji zadań zgodnie ze swoim stanowiskiem pracy, wyszukiwaniu i zdobywaniu niezbędnych oraz koniecznych informacji umożliwiających podjęcie trafnych decyzji)

5	sumienność	wykonywanie obowiązków skrupulatnie, dokładnie i do końca, można polegać na ocenianym (oceniany zasługuje na pełne zaufanie)	A		A: zawsze wykonuje obowiązki skrupulatnie, dokładnie i do końca, zawsze można polegać na ocenianym (zawsze oceniany zasługuje na pełne zaufanie)
			B		B: wykonuje obowiązki skrupulatnie, dokładnie i do końca, można polegać na ocenianym (oceniany zasługuje na zaufanie)
			C		C: oceniany ma trudności w wykonywaniu obowiązków skrupulatnie i dokładnie, ocenianemu zdarza się nie kończyć powierzonych zadań)
			D		D: wykonuje obowiązki niedokładnie, nieskrupulatnie, w większości przypadków nie kończy powierzonych zadań, nie można polegać na ocenianym

KRYTERIA WYBRANE PRZEZ OCENIAJACEGO

Lp	Kryteria oceny	Opis kryterium	Ocena częstkowa dotycząca poziomu spełniania kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.			A		
			B		
			C		
			D		
2			A		
			B		
			C		
			D		
3			A		
			B		
			C		
			D		

PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny	średnia ze wszystkich ocen cząstkowych	Określić wstawiając krzyżyk w odpowiednie pole
wyróżnia się	jeżeli, co najmniej jedna ocena cząstkowa jest na poziomie A oraz żadna z ocen cząstkowych nie była na poziomie D	
spełnia	jeżeli, oceny cząstkowe są na poziomie B lub/i C i jednocześnie brak oceny na poziomie D przy kryteriach obowiązkowych oraz nie więcej niż do 30% ocen cząstkowych jest na poziomie D przy kryteriach wybranych przez oceniającego	
nie spełnia	jeżeli, co najmniej jedna z ocen cząstkowych jest na poziomie D przy kryteriach obowiązkowych i powyżej 30% ocen cząstkowych jest na poziomie D przy kryteriach wybranych przez oceniającego	

PRYZNANIE OCENY :

	POZYTYWNA*		NEGATYWNA*
--	-------------------	--	-------------------

* należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole

Pozytywna - jeśli zaznaczono poziom :

- wyróżnia się
- spełnia

Negatywna - jeśli zaznaczono poziom :

- nie spełnia

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ

(W podsumowaniu można podać przykłady dodatkowych zadań wykonywanych przez ocenianego, wskazać na mocne i słabe strony ocenianego,) .

DODATKOWE UWAGI

(podać np.: zmianę terminu oceny, zmianę na stanowisku oceniającego,)

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko

stanowisko

data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

Sopot, dnia
(podpis oceniającego)

Zapoznałam /em się z oceną okresową oraz kierunkami rozwoju zawodowego.

Sopot, dnia
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, odwołanie do Dyrektora MOPS.

Sopot, dnia
(podpis ocenianego)

Część VI (wypełnia oceniający)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę okresową , uzyskaną przez Panią / Pana

.....

wnioskuje o:

☐

Utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku

☐

Utrzymanie na stanowisku pod warunkiem (w przypadku oceny negatywnej):

(np. podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie

.....

.....

poprawy efektywności pracy w zakresie

.....

w terminie do :

☐

Awansowanie /przesunięcie na inne stanowisko pracy

☐

Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

☐

Inne formy wyróżnienia

Umotywowanie wniosku:

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis oceniającego

KRYTERIA DODATKOWE

1. wiedza specjalistyczna,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi urządzeń technicznych i sprzętu,
4. kreatywność z inicjatywą,
5. komunikatywność
6. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
7. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
8. zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami,
9. zarządzanie personelem,
10. myślenie strategiczne,
11. umiejętności analityczne.
12. zarządzanie zasobami,
13. zarządzanie jakością realizowanych zadań,

OPIS KRYTERIÓW DODATKOWYCH

Lp	Kryteria oceny	Opis kryterium	Ocena częstkowa dotycząca poziomu spełniania kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	wiedza specjalistyczna	wiedza z konkretnej dziedziny i dziedzin pokrewnych, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku	A		A: oceniany posiada wyjątkowo szeroką wiedzę na temat pracy na zajmowanym stanowisku pracy, stale ją poszerza, współpracownicy często korzystają z jego wiedzy i umiejętności
			B		B: oceniany posiada wiedzę i umiejętności wymagane na zajmowanym stanowisku pracy, umiejętnie wykorzystuje ją w trakcie realizacji zadań
			C		C: oceniany posiada wiedzę, ale nie zawsze potrafi z niej korzystać, zdarza się, że nie potrafi umiejętnie jej stosować na zajmowanym stanowisku pracy
			D		D: oceniany nie posiada odpowiedniej wiedzy wymaganej do pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku

2	umiejętność pracy w zespole	umiejętność współpracy z innymi, (postawa, aktywne słuchanie), umiejętność nawiązywania kontaktów, dzielenia się posiadaną wiedzą i informacjami, nie stwarzanie sytuacji konfliktowych, umiejętność rozwiązywania sporów, pomoc koleżeńska okazywana współpracownikom	A		A: oceniany zawsze i łatwo nawiązuje kontakty z innymi, posiada umiejętność pracy w zespole (inicjuje prace zespołu, aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, „ <i>ma charyzmę i potrafi pociągnąć cały zespół</i> ”) posiada umiejętność rozwiązywania konfliktów, dzieli się zawsze posiadanymi informacjami i wiedzą, zawsze służy pomocą, potrafi współpracować z innymi (aktywnie uczestniczy w pracach zespołu), nie powoduje sytuacji konfliktowych, dzieli się posiadaną wiedzą i informacjami, służy pomocą
			B		B: ocenianemu zdarza się wprowadzić sytuację konfliktową, nie zawsze dzieli się informacjami i posiadaną wiedzą, współpraca z innymi napotyka niekiedy trudności (biernie uczestniczy w pracach zespołu), nie zawsze służy pomocą
			C		C: oceniany często wprowadza sytuację konfliktową, często nie dzieli się informacjami i posiadaną wiedzą, współpraca z innymi często napotyka trudności (często biernie uczestniczy w pracach zespołu),
			D		D: oceniany powoduje sytuacje konfliktowe, nie potrafi w ogóle współpracować z innymi (przejawia niechęć i brak uczestnictwa w pracach zespołu), nie dzieli się posiadaną wiedzą i informacjami, niechętnie służy pomocą
3	umiejętność obsługi urządzeń technicznych i sprzętu	odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu wymagany do samodzielnej pracy na zajmowanym stanowisku	A		A: oceniany posiada wyjątkowo głęboką wiedzę i zdolności manualne wykraczające poza niezbędne wymagania. Stara się unowocześniać zajmowane stanowisko pracy w oparciu o swoje umiejętności
			B		B: oceniany posiada odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności pozwalający na prawidłowe posługiwanie się urządzeniami i narzędziami wymaganymi na zajmowanym stanowisku

			C		C: ocenianemu brakuje wiedzy i umiejętności do korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu związanych z wykonywaniem obowiązków
			D		D: oceniany nie posiada wiedzy i umiejętności, nie przejawia chęci ich zdobywania, nie odczuwa potrzeby zdobywania tej wiedzy.
4	kreatywność z inicjatywą	tworzenie nowych rozwiązań, poszukiwanie nowych pomysłów, koncepcji, metod, narzędzi, idei, itp. oraz umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, staranie się znalezienia najlepszego sposobu wykonania otrzymanego zadania, podejmowanie działania, otwartość na zmiany, zgłaszanie konstruktywnych wniosków i pomysłów	A		A: oceniany skutecznie poszukuje nowych rozwiązań, koncepcji, metod, narzędzi, idei, itp. oraz często potrafi wyszukiwać obszary wymagające zmian, dąży do znalezienia najlepszego sposobu wykonywania otrzymanych zadań, nawet w sytuacjach kryzysowych podejmuje działania bez czekania na polecenie przełożonego
			B		B: oceniany skutecznie poszukuje nowych rozwiązań, koncepcji, metod, narzędzi, idei, itp. oraz często potrafi wyszukiwać obszary wymagające zmian, dąży do znalezienia najlepszego sposobu wykonywania otrzymanych zadań
			C		C: oceniany rzadko poszukuje nowych rozwiązań, koncepcji, metod, narzędzi, idei, itp. oraz rzadko potrafi wyszukiwać obszary wymagające zmian, nie stara się znaleźć najlepszego sposobu wykonywania otrzymanych zadań, często oczekuje na polecenie przełożonego zanim podejmie działanie
			D		D: oceniany nie jest zainteresowany poszukiwaniem nowych rozwiązań, koncepcji, metod, narzędzi, idei, itp. oraz nie podejmuje działań – zawsze oczekuje na polecenie przełożonego

5	komunikatywność	umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą (w tym z klientem zewnętrznym i wewnętrznym), w szczególności poprzez okazywanie poszanowania drugiej osobie, próby aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami	A		A: oceniany umie budować kontakt z drugą osobą (w tym z klientem), nawet w sytuacjach trudnych, konfliktowych, kryzysowych, w szczególności poprzez okazywanie poszanowania drugiej osobie, próby aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami; oceniany często umie zainteresować innych własnymi opiniami, zawsze używa języka zrozumiałego dla rozmówcy
			B		B: oceniany umie budować kontakt z drugą osobą (w tym z klientem), w szczególności poprzez okazywanie poszanowania drugiej osobie, próby aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, często umie zainteresować innych własnymi opiniami
			C		C: oceniany ma problemy z budowaniem kontaktu z drugą osobą (w tym z klientem), w szczególności poprzez okazywanie poszanowania drugiej osobie, próby aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami z jasnym i precyzyjnym przekazywaniem treści, czasami traci zainteresowanie rozmówcą/ opiniami
			D		D: oceniany jest niekomunikatywny, w szczególności nie potrafi jasno formułować myśli, jego język jest chaotyczny i mało konkretny, stale przerywa innym
6	radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	podejmowanie działań interwencyjnych w sposób opanowany, rozważny z uwzględnieniem / przewidywaniem zagrożeń i skutków z nich wynikających,	A		A: oceniany zawsze, umiejętnie i nawet pod presją czasu podejmuje działania interwencyjne w sposób opanowany, rozważny z uwzględnieniem / przewidywaniem zagrożeń i skutków z nich wynikających

		reagowanie odpowiednio do sytuacji	B		B: oceniany zwykle podejmuje działania interwencyjne w sposób opanowany, rozważny z uwzględnieniem / przewidywaniem zagrożeń i skutków z nich wynikających
			C		C: oceniany nie zawsze podejmuje działania interwencyjne w sposób opanowany, rozważny z uwzględnieniem / przewidywaniem zagrożeń i skutków z nich wynikających
			D		D: oceniany nie podejmuje działań interwencyjnych w sposób opanowany, rozważny z uwzględnieniem / przewidywaniem zagrożeń i skutków z nich wynikających, nie potrafi skoncentrować się na zadaniu, przejawia cechy dezorganizacji lub natychmiast rezygnuje z podejmowanych działań
7	nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	dbałość o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, poszukiwanie możliwości ich doskonalenia, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym w MOPS, zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę	A		A: oceniany zawsze dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, występuje z inicjatywą dokształcania się oraz chętnie uczestniczy w propozycjach dokształcania wskazanych przez przełożonego, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym w MOPS, zawsze jest skłonny do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
			B		B: oceniany w razie potrzeby dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, występuje z inicjatywą dokształcania się odpowiadającego aktualnym obowiązkom, ale też chętnie uczestniczy w propozycjach dokształcania wskazanych przez przełożonego, odpowiadającego aktualnej pracy i potrzebom przyszłościowym w aktualnej pracy; oceniany uczy się, uzupełnia wiedzę oraz podnosi kwalifikacje tak aby posiadać aktualną wiedzę

			C		C: oceniany dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności w sytuacjach wymaganych przez przełożonego, czasami niechętnie uczestniczy w propozycjach doskonalenia wskazanych przez przełożonego, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym w MOPS; oceniany uczy się, uzupełnia wiedzę oraz podnosi kwalifikacje tak aby posiadać aktualną wiedzę na wyraźne polecenie/sugestię przełożonego
			D		D: oceniany nie przejawia chęci do nauki, nie wykazuje zainteresowania dla doskonalenia zawodowego, odmawia udziału w proponowanych szkoleniach
8	zarządzanie informacją, dzielenie się informacją	pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez przekazanie informacji osobom, dla których są ważne	A		A: oceniany aktywnie i terminowo pozyskuje i przekazuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przekazuje informacje osobom, dla których są ważne
			B		B: oceniany zawsze pozyskuje i przekazuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, zawsze przekazuje informacje osobom, dla których są ważne
			C		C: oceniany nie zawsze pozyskuje i przekazuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, nie zawsze przekazuje informacje osobom, dla których są ważne
			D		D: oceniany nie pozyskuje i nie przekazuje informacji (nie wykazuje w tym zainteresowania, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, nie przekazuje informacji osobom, dla których są ważne)
9	zarządzanie personelem	rozdzielanie, organizowanie pracy pracowników, nadzorowanie prowadzonych działań, motywowanie	A		A: oceniany zawsze prawidłowo rozdziela, organizuje pracę pracowników, nadzoruje prowadzone działania, motywuje pracowników do osiągnięcia pożądaných rezultatów i wysokiej jakości pracy, nawet w sytuacjach trudnych, kryzysowych, pod presją czasu,

		pracowników do osiągnięcia pożądanego rezultatu i wysokiej jakości pracy	B		B: oceniany zazwyczaj prawidłowo rozdziela, organizuje pracę pracowników, nadzoruje prowadzone działania, motywuje pracowników do osiągnięcia pożądanego rezultatu i wysokiej jakości pracy
			C		C: oceniany czasami napotyka trudności w rozdziałaniu pracy, organizowaniu pracy pracowników, nadzorowaniu prowadzonych działań, motywowaniu pracowników do osiągnięcia pożądanego rezultatu i wysokiej jakości pracy
			D		D: oceniany nie potrafi prawidłowo rozdzielać, organizować pracy pracowników, nadzorować prowadzonych działań, ani motywować pracowników do osiągnięcia pożądanego rezultatu i wysokiej jakości pracy
10	myślenie strategiczne	umiejętność tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadanie informacji i dopasowywania zadań do osiągnięcia zamierzonych celów, analizowanie okoliczności i zagrożeń	A		A: oceniany trafnie potrafi tworzyć plany lub koncepcje realizowania celów w oparciu o posiadanie informacji i dopasowywać zadania do osiągnięcia zamierzonych celów, ocenia okoliczności i zagrożenia
			B		B: oceniany potrafi tworzyć plany lub koncepcje realizowania celów w oparciu o posiadanie informacji i dopasowywać zadania do osiągnięcia zamierzonych celów, ocenia okoliczności i zagrożenia
			C		C: oceniany ma problemy z tworzeniem planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadanie informacji i dopasowywać zadania do osiągnięcia zamierzonych celów, ocenianiu okoliczności i zagrożeń
			D		D: oceniany nie potrafi tworzyć planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadanie informacji i dopasowywać zadania do osiągnięcia zamierzonych celów, oceniać okoliczności i zagrożenia

11	umiejętności analityczne	umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych	A		A: oceniany zawsze poprawnie stawia hipotezy, wyciąga wnioski, potrafi poprawnie analizować dane
			B		B: oceniany umie stawiać hipotezy, wyciągać wnioski, poprawnie analizować dane
			C		C: oceniany ma problemy z prawidłowym stawianiem hipotez, wyciąganiem wniosków, analizowaniem, interpretowaniem danych
			D		D: oceniany nie potrafi stawiać hipotez, wyciągać wniosków, analizować danych
12	zarządzanie zasobami	rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez np.: określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystanie zasobów pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do działania	A		A: oceniany zawsze odpowiednio do potrzeb i w sposób efektywny rozmieszcza i wykorzystuje zasoby finansowe lub inne
			B		B: oceniany często odpowiednio do potrzeb i w sposób efektywny rozmieszcza i wykorzystuje zasoby finansowe lub inne
			C		C: oceniany częściej napotyka trudności w rozmieszczaniu i wykorzystywaniu zasobów finansowych lub innych – częściej zdarza się, iż rozmieszcza i wykorzystuje zasoby finansowe lub inne nieadekwatnie do potrzeb i w sposób nieefektywny
			D		D: oceniany nie potrafi rozmieszczać i wykorzystywać zasobów finansowych lub innych
13	zarządzanie jakością realizowanych zadań	nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, np. przez tworzenie i wprowadzanie systemów kontroli działania,	A		A: oceniany zawsze efektywnie i skutecznie nadzoruje wszystkie prowadzone w zakresie swoich obowiązków działania, adekwatnie do ich charakteru, w celu uzyskiwania pożądaných efektów

		sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków	B		B: oceniany efektywnie i skutecznie nadzoruje zdecydowaną większość prowadzonych w zakresie swoich obowiązków działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów
			C		C: oceniany nadzoruje tylko część prowadzonych w zakresie swoich obowiązków działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów albo nadzoruje efektywnie i skutecznie wyłącznie działania wskazane przez przełożonego
			D		D: oceniany w ogóle nie nadzoruje prowadzonych w zakresie swoich obowiązków działań