

Zarządzenie Nr 26/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Kędzierzyn-Koźle z dnia 05.07.2021 r.

w sprawie określenia zasad i kryteriów dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 121 b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
- 2) okresy, za które dokonywana jest ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie- Koźlu,
- 3) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę, o której mowa w Ustawie.

§ 2. 1. Pracownik podlega ocenie raz na 2 lata.

2. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika na stanowisku pracownika socjalnego pierwsza ocena jest dokonywana po 6 miesiącach od dnia objęcia stanowiska i obejmuje okres 6 miesięcy pracy. Kolejne oceny dokonywane zgodnie z zapisami ust. 1 i 2.

§ 3. 1. Dokonujący oceny powiadamia na piśmie lub mailowo pracownika o terminie przeprowadzenia oceny.

2. W dniu oceny przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, warunki realizacji tych obowiązków, spełnienie przez ocenianego pracownika ustalonych kryteriów oceny oraz poucza o możliwości odwołania się od przyznanej oceny.

§ 4. 1. Oceny pracowników dokonuje się na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) przestrzeganie i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 2) sumienność, sprawność, bezstronność w wykonywaniu zadań,

- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) jakość i terminowość realizacji zadań Ośrodka oraz jakość materiałów (dokumentów) przygotowywanych na zajmowanym stanowisku,
- 10) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne.

2. Za każde z kryteriów określonych w ust. 1 pracownik może otrzymać punktację w skali od 0 do 4, gdzie:

- 0 – oznacza, iż pracownik praktycznie w ogóle nie spełnia nawet minimalnych oczekiwań związanych z danym kryterium, występują stałe niedostatki, niedociągnięcia lub błędy o wyraźnie szkodliwych skutkach.

- 1 - oznacza, iż pracownik spełnia za mało oczekiwań związanych z danym kryterium, występują liczne, zauważalne niedostatki, niedociągnięcia lub błędy, pojawiają się szkodliwe skutki.

- 2 - oznacza, iż pracownik spełnia część oczekiwań związanych z danym kryterium, występujące niedostatki, niedociągnięcia lub błędy, wynikają z różnych czynników, również tych zależnych od pracownika - nie przynoszą jednak widocznie szkodliwych skutków,

- 3 - oznacza, iż pracownik spełnia zdecydowaną większość oczekiwań związanych z danym kryterium, pewne niedostatki, niedociągnięcia lub błędy, wynikać mogą z czynników obiektywnych, niezależnych od pracownika, a ich skutki nie są szkodliwe,

- 4 - oznacza, iż pracownik doskonale spełnia lub przewyższa wszystkie oczekiwania przełożonego związane z danym kryterium. Nie można mieć do niego żadnych zastrzeżeń w tym obszarze, może służyć jako wzór innym pracownikom

§ 5. 1. Na podstawie sumy otrzymanych punktów, za wszystkie kryteria określone w § 4 ust. 1, pracownikowi socjalnemu przyznaje się następującą ocenę:

- 1) suma punktów w skali od 24 do 40 – ocena pozytywna,
- 2) suma punktów w skali od 0 do 23 – ocena negatywna.

2. Oceny dokonuje się na piśmie na arkuszu oceny pracownika socjalnego stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 6. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę pracownikowi socjalnemu oraz Dyrektorowi Ośrodka.

2. Tryb i zasady wnoszenia odwołania, sposób jego rozpatrywania oraz przeprowadzenia ponownej oceny w przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika oceny negatywnej, określa art. 121 b ust. 6-9 Ustawy.

§ 7. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Agata Morkis (-)

PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYZAKŁADOWEGO ZWIĄZKU
ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

Adrian Krzakała

MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
SAMORZĄD
ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP 7492096623; Regon 161598395
KRS 0000385312

Elżbieta Morkis

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna (dział)

Stanowisko.....

Data zatrudnienia w Ośrodku

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Data sporządzenia poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

III. Kryteria oceny i otrzymana punktacja:

- 1) przestrzeganie i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa - pkt,
- 2) sumienność, sprawność, bezstronność w wykonywaniu zadań - pkt,
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej - pkt,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - pkt,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim - pkt,
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych - pkt,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego - pkt,
- 8) planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku - pkt,
- 9) jakość i terminowość realizacji zadań Ośrodka oraz jakość materiałów (dokumentów) przygotowywanych na zajmowanym stanowisku - pkt,
- 10) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne. - pkt.

SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW -pkt

IV. Uzasadnienie –

.....

.....

.....

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

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy i jak spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania zlecone przez kierownika lub Dyrektora, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać)

V. Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od roku do roku
przyznając ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

*niepotrzebne skreślić

..... (miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana
..... oraz potwierdzam, iż w dniu
..... roku otrzymałam/am arkusz okresowej oceny pracownika wraz oceną okresową
oraz zostałam/am pouczone/na o prawie odwołania się od przyznanej oceny w trybie, na
zasadach i w sposób określony w Ustawie.

..... (miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

Zapoznałem/am się z wyżej wymienioną oceną pracownika

.....
(data i podpis Dyrektora)