

ZARZĄDZENIE NR 40/21
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
RYDUŁTOWACH
Z DNIA 02.11.2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach**

Na podstawie:

- 1) art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 37/21 z dnia 02.11.2021 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Po konsultacji z przedstawicielem pracowników przyjmuje się do stosowania *Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach* stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam starszemu inspektorowi ds. kadr i płac.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta

Starszy
pracownik socjalny
mgr Łukasz Bugła

RADCA PRAWNY
mgr Michał Gebel
16391

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach;
- 2) **Jednostce, OPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach;
- 3) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 4) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 5) **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach podlegającego okresowej ocenie pracy.

§ 3.

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
 - 1) sprawdzenie czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

- o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
- 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
 - 4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. Okresowa ocena stanowi kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

TERMINY DOKONYWANIA OCENY

§ 4.

1. Pierwszej oceny wszystkich pracowników socjalnych zatrudnionych w OPS w dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu dokonuje się w terminie do 30 listopada 2021 r. i obejmuje okres od 30 maja 2021 r.
2. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Dyrektor dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 5.

1. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej raz na 2 lata, poczynając od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Dyrektor w terminie do 31 stycznia każdego roku ustala harmonogram oceny okresowej dla pracowników podlegających ocenie w tym roku. Wzór harmonogramu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 6.

Wyznaczenie terminu oceny

1. Dyrektor wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
5. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 7.

Rozmowa z Oceniającym

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. W trakcie rozmowy Oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez ocenającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 8.

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (**8 kryteriów** wspólnych dla wszystkich ocenianych) oraz **5 kryteriów** dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.

2. Z 5 kryteriów dodatkowych, o których mowa w ust.1, trzy wybiera pracownik niezwłocznie po dokonaniu poprzedniej oceny, a dwa wybierane są przez Oceniającego (w terminie określonym w § 7). W przypadku pierwszej oceny pracownika – wyboru kryteriów dodatkowych dokonuje on w dacie otrzymania umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku, gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
6. Jeśli Oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 5, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
7. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Dyrektor niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 9.

Ocena pracownika socjalnego

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez ocenającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

§ 10.

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, Oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
 - 1) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy ocenającej i w niej uczestniczył;

- 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
 - 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
 - 4) został pouczone o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.
3. W razie odmowy podpisania przez pracownika arkusza oceny – należy odnotować tę okoliczność na arkuszu oceny.

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 11.

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora jednostki lub w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor – do organu nadzorującego OPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

§ 12.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.

AWANS ZAWODOWY

§ 13.

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:
 - 1) Starszy pracownik socjalny;
 - 2) Specjalista pracy socjalnej;
 - 3) Starszy specjalista pracy socjalnej;
 - 4) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
 - 5) Główny specjalista pracy socjalnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny powinien wskazać ocenianemu:

- 1) dalsze drogi rozwoju;
- 2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- 3) umiejętności, które już posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 15.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) *Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych*
- 2) *Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów do wyboru*
- 3) *Załącznik nr 3 – Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego*
- 4) *Załącznik nr 4 – Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych*

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369
NIP 647-16-70-803 Regon 271570888
tel. 032 45 74 797

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników socjalnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SOCJALNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
RYDUŁTOWACH**

| L.p. | Imię i nazwisko | Poprzednia ocena pracy | Termin ustalenia kolejnej oceny pracy |
|------|-----------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369
NIP 647-16-70-803 Regon 271570888
tel. 032 45 74 797

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników socjalnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| Nr. | Kryterium | Opis kryterium |
|-----|---|--|
| 1. | Sumienność | Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbalność o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność. |
| 2. | Sprawność | Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania. |
| 3. | Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich. |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta. |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbalność o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej.</p> |
| 6. | Postawa etyczna | <p>Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.</p> |
| 7. | Tajemnica zawodowa | <p>Przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz dbanie o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej.</p> <p>Nie podawanie do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowywanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych danych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).</p> |
| 8. | Podnoszenie kwalifikacji | <p>Z własnej inicjatywy systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbanie o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>Poszukiwanie możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokończania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym MOPS.</p> <p>Stała modyfikacja dotychczasowych działań w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i dzielenie się nią.</p> <p>Dzielenie się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi.</p> |

Wykaz kryteriów do wyboru

| | Kryterium | Opis kryterium |
|----|---|---|
| 1. | specjalistyczna wiedza | Pracownik: <ul style="list-style-type: none">➤ posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej;➤ kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy oraz porad klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje |
| 2. | inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie | <ul style="list-style-type: none">➤ inicjuje nowatorskie form pomocy dla osób i rodzin;➤ inspiruje działania służące poprawie sytuacji osób i rodzin;➤ współuczestniczy w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej;➤ pobudza społeczną aktywności i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;➤ potrafi wyszukiwać obszary wymagające zmian i informuje o nich;➤ wykorzystuje umiejętność i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,<input type="checkbox"/> wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,<input type="checkbox"/> otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,<input type="checkbox"/> wykorzystywanie różnych źródeł informacji |
| 3. | umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych | <ul style="list-style-type: none">➤ umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,<input type="checkbox"/> szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,<input type="checkbox"/> dostosowywanie działań do zmieniających się |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>warunków,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, <input type="checkbox"/> informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, ➤ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji. |
| 4. | Komunikacja | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny – tak w komunikacji werbalnej, jak i pisemnej, <input type="checkbox"/> dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do konkretnego słuchacza, <input type="checkbox"/> udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, <input type="checkbox"/> wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, <input type="checkbox"/> posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy |
| 5. | Umiejętność współpracy/pracy w zespole | <ul style="list-style-type: none"> ➤ respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami; ➤ przestrzeganie zasady lojalności zawodowej; ➤ umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych; ➤ umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów |
| 6. | Samodzielność | <ul style="list-style-type: none"> ➤ zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; ➤ posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane działania |
| 7. | Umiejętności negocjacyjne | <p>Umiejętność wypracowywania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, <input type="checkbox"/> przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, <input type="checkbox"/> przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, <input type="checkbox"/> rozpoznawaniu najlepszych propozycji, <input type="checkbox"/> stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, <input type="checkbox"/> ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, <input type="checkbox"/> tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań |
| 8. | decyzyjność | <ul style="list-style-type: none"> ➤ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozważanie skutków podejmowanych decyzji, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, ➤ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |
| 9. | umiejętność myślenia strategicznego | <p>tworzenie planów/koncepcji/programów/projektów realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, <input type="checkbox"/> zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, <input type="checkbox"/> identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, <input type="checkbox"/> przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, <input type="checkbox"/> przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, <input type="checkbox"/> planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, <input type="checkbox"/> ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, <input type="checkbox"/> tworzenie strategii lub kierunków działania, <input type="checkbox"/> analizowanie okoliczności i zagrożeń |

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369
NIP 647-16-70-803 Regon 271570888
tel. 032 45 74 797

Załącznik nr 4
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników socjalnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

Wzór

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Nr | Kryteria obowiązkowe |
|----|---|
| 1. | Sumiennosc |
| 2. | Sprawność |
| 3. | Bezstronność |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy |
| 6. | Postawa etyczna |
| 7. | Tajemnica zawodowa |
| 8. | Podnoszenie kwalifikacji |

| Nr | Kryteria wybrane przez pracownika i oceniającego |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

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)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Określenie poziomu **wykonywania** obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

| Nr | Kryteria obowiązkowe | | |
|----|--|---|--|
| | Kryterium oceny | Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium | Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium |
| 1. | Sumiennosc | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 2. | Sprawność | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 3. | Bezstronność | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 6. | Postawa etyczna | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 7. | Tajemnica zawodowa | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 8. | Podnoszenie kwalifikacji | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |

| Nr | Kryteria dodatkowe | | |
|----|--------------------|---|--|
| | Kryterium oceny | Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium | Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium |
| 1. | | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 2. | | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 3. | | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 4. | | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |
| 5. | | Powyżej oczekiwań (2pkt) | |
| | | Na poziomie oczekiwań (1 pkt) | |
| | | Poniżej oczekiwań (0 pkt) | |

ilość otrzymanych punktów:

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

| | |
|----------------------|--------------------------|
| POZYTYWNA 13 -26 pkt | <input type="checkbox"/> |
|----------------------|--------------------------|

Z uwagami /bez uwag*:

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|--------------------|--------------------------|
| NEGATYWNA 0-12 pkt | <input type="checkbox"/> |
|--------------------|--------------------------|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popelniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)