

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

§ 1 .

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach ustala zasady okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - 2) **ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach
 - 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach na stanowisku pracownika socjalnego lub innym wynikającym z kolejnych stopni awansu w zawodzie pracownika socjalnego
 - 5) **oceniającym** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, w stosunku do którego przeprowadzana jest okresowa ocena,
 - 6) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
 - 7) **regulaminie** - Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
 - 8) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz

§ 2 .

PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin dotyczy przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych, określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników socjalnych Ośrodka.
2. Pracownik socjalny zatrudniony w Ośrodku podlega okresowej ocenie , o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy.
3. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej, która dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z czynności i zdań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie zawiera uzasadnienie.
5. Ocena okresowa jest pozytywna lub negatywna.

§ 3 .

CEL OCENY

1. Okresowa ocena pracowników socjalnych ma służyć podniesieniu efektywności funkcjonowania kadry, jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, uzyskaniem informacji zwrotnej dla pracownika o ocenie jego pracy.

2. Celem przeprowadzanej oceny okresowej jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
 - 1) sprawdzenie poziomu wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku, w tym obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań,
 - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji na temat poziomu wykonywanych obowiązków oraz oczekiwań z tym związanych między Oceniającym i Ocenianym,
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika,
 - 4) gromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika,
 - 5) kształtowanie właściwych postaw pracownika

§ 4.

TERMINY PRZEPROWADZANIA OCENY

1. Ocenę pracownika socjalnego przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin oceny okresowej wyznacza bezpośredni przełożony zawiadamiając o nim pracownika nie później niż 7 dni przed planowaną oceną.
3. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia, stosując zasady określone w niniejszym regulaminie.
4. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, termin oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
7. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego obejmującej większość okresu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
8. Nowy termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający i niezwłocznie pisemnie powiadamia o tym pracownika.

§ 5.

SPOSÓB DOKONANIA OKRESOWEJ OCENY

1. Spotkanie w ramach oceny odbywa się w formie rozmowy, w trakcie której obie strony mają prawo zgłaszać (w tym pisemnie) wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz postulaty, w tym co do sformułowanych ocen i wniosków. Zapewnia się swobodę wypowiedzi obu stron oceny i przeprowadza się ją w sposób gwarantujący poszanowanie godności pracownika oraz przełożonego
2. Oceniający po omówieniu z ocenianym jego obowiązków omawia z ocenianym zadania na następny okres oceny, w tym realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy, obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także omawia indywidualny program rozwoju.
3. Ocena okresowa dokonywana jest na arkuszu oceny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy.
4. Arkusz wypełnia bezpośredni przełożony pracownika ocenianego oraz w zakresie samooceny - oceniany pracownik socjalny.
5. Etapy dokonania oceny:
 - samoocena pracownika,
 - ocena kryteriów obowiązkowych przez bezpośredniego przełożonego,
 - wybór 3 kryteriów dodatkowych i ich ocena przez bezpośredniego przełożonego,
 - rozmowa oceniająca bezpośredniego przełożonego z ocenianym pracownikiem,
 - wnioski i zalecenia przedstawione do zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka.
6. Arkusz oceny pracownika socjalnego przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 6.

KRYTERIA OCENIANIA

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych jest zawarty w arkuszu oceny pracownika socjalnego - **Załącznik nr 1 - CZĘŚĆ C** do niniejszego regulaminu, natomiast wykaz kryteriów dodatkowych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Każde kryterium oceniane jest w skali od 1-4 punktów, wg zasady:
 - 4 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu bardzo dobrym,
 - 3 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dobrym,
 - 2 punkty: oceniany spełnia dane kryterium w stopniu dostatecznym,
 - 1 punkt: oceniany nie spełnia danego kryterium.
3. Oceniany pracownik socjalny na 2 dni robocze przed planowaną rozmową oceniającą otrzymuje od bezpośredniego przełożonego arkusz oceny celem dokonania samooceny, spośród wybranych kryteriów obowiązkowych i dodatkowych. Różnice wynikające z określenia innej wysokości punktów w danym kryterium omawiane są na rozmowie oceniającej. Decyzję ostateczną podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 7.

SKALA OCEN

1. Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać oceniany pracownik wynosi 40.
2. Ocena pozytywna:
 - (35-40 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu bardzo dobrym,
 - (25-34 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dobrym,
 - (15-24 pkt) – spełnienie wymagań w stopniu dostatecznym.
3. Ocena negatywna:
 - (poniżej 15 pkt) – brak spełnienia wymagań na danym stanowisku pracy.
4. Po przeprowadzonej ocenie bezpośredni przełożony wypełnia część F arkusza oceny poprzez zliczenie otrzymanej liczby punktów i określa jej poziom..
5. Oceniany pracownik zostaje zapoznany z punktacją, potwierdza jej znajomość własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny. Na żądanie może uzyskać kserokopię przeprowadzonej oceny okresowej.
6. W wyniku otrzymanej oceny negatywnej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia oceny ponownej w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 8.

ODWOŁANIE OD OCENY NEGATYWNEJ

1. Ocenianemu pracownikowi socjalnemu przysługuje zastrzeżenie od uzyskanej oceny negatywnej odpowiednio do kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik tej jednostki – do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną w terminie 14 dni od zapoznania się z wynikiem oceny.
2. Zastrzeżenie wnosi się na piśmie.
3. Zastrzeżenie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia z zachowaniem formy pisemnej.
4. Podtrzymanie odpowiednio do kierownika jednostki organizacyjnej lub organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku uwzględnienia zaskarżenia, odpowiednio przez kierownika jednostki lub organu nadzorującego oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego, ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.
6. Przeprowadzenie ponownej oceny okresowej, o której mowa w ust. 5 następuje w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o zakwestionowaniu odpowiednio przez kierownika jednostki lub organu nadzorującego oceny okresowej negatywnej.

7. Oceniający zawiadamia pracownika socjalnego o terminie kolejnej oceny, nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem.

§ 9.

SKUTKI OCENY POZYTYWNEJ

1. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy, oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej, o którym mowa w art. 121b ust. 3–10 ustawy.

§ 10.

ZMIANA NA STANOWISKU BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

1. W razie zmiany ocenającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
2. W razie zmiany na stanowisku ocenającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca ocenającego, w razie braku takiej osoby Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności w pracy osoba zastępująca Dyrektora.
3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca ocenającego bądź Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora może przedłużyć termin dokonania oceny w celu obserwacji ocenianego, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy, dotrzymując przy tym ustawowego terminu dokonywania ocen, tak aby pracownik był oceniany nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

<p>A. PODSTAWOWE DANE</p> <p>Komórka organizacyjna:</p> <p>Ocena za okres: od do</p> <p>Data ostatniej oceny:</p> <p>Imię i nazwisko pracownika:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p> <p>Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p>
<p>B. POWÓD DOKONANIA OCENY</p> <p><input type="checkbox"/> standardowo</p> <p><input type="checkbox"/> po uprzedniej negatywnej ocenie</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p>

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW OBOWIAZKOWYCH

Lp	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1.	SUMIENNOŚĆ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, sumiennie	1,2,3,4	1,2,3,4
2.	BEZSTRONNOŚĆ obiektywne rozpoznawanie sytuacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania każdej ze stron	1,2,3,4	1,2,3,4
3.	PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY precyzyjne określanie celów i ich realizacja, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu	1,2,3,4	1,2,3,4
4.	KOMUNIKATYWNOŚĆ umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (klient/współpracownik), okazywanie zainteresowania inną opinią oraz umiejętność zainteresowania własnymi opiniami	1,2,3,4	1,2,3,4
5.	POSTAWA ETYCZNA wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, zgodnie z etyką zawodową, niebudzący podejrzeń o stronniczość	1,2,3,4	1,2,3,4
6.	PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH chęć do uzupełniania wiedzy, umiejętność wykorzystania wiedzy	1,2,3,4	1,2,3,4
7.	UMIĘJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW I PROCEDUR znajomość wewnętrznych procedur i umiejętność ich stosowania, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, umiejętność rozpoznania spraw problematycznych i chęć współdziałania ze specjalistami w tej dziedzinie	1,2,3,4	1,2,3,4

D. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WG KRYTERIÓW DODATKOWYCH
/należy wybrać 3 kryteria i określić ilość punktów w przedziale 1- 4 /

Lp.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1.		1,2,3,4	1,2,3,4
2.		1,2,3,4	1,2,3,4
3.		1,2,3,4	1,2,3,4

E. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA W BADANYM OKRESIE

/wdrożenie, inicjatywa, udział /

.....
.....

F. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ:

POZYTYWNA

- spełnienie wymagań w stopniu bardzo dobrym (35-40 pkt)
- spełnienie wymagań w stopniu dobrym (25-34 pkt)
- spełnienie wymagań w stopniu dostatecznym (15-24 pkt)

NEGATYWNA

- brak spełnienia wymagań na danym stanowisku pracy (poniżej 15 pkt)

G. WNIOSKI, SUGESTIE, ZALECENIA

- przeprowadzenie kolejnej oceny /po uzyskaniu oceny negatywnej/
- uzupełnienie/zmiana zakresu czynności poprawa efektywności pracy w zakresie
- przesunięcie pracownika na inne stanowisko pracy
- inne

H. UWAGI PRACOWNIKA

.....
.....

.....
data i podpis oceniającego

Potwierdzam, że zapoznałem się z moją oceną

.....
data i podpis ocenianego

.....
data i podpis Dyrektora

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH
/do wyboru 3 pozycje/

Lp.	Nazwa kryterium	Ilość punktów przy samoocenie	Ilość punktów przy ocenie bezpośredniego przełożonego
1.	SAMODZIELNOŚĆ zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania	1,2,3,4	1,2,3,4
2.	KREATYWNOŚĆ umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących	1,2,3,4	1,2,3,4
3.	INICJATYWA wyszukiwanie obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian	1,2,3,4	1,2,3,4
4.	PRACA W ZESPOLE umiejętność współpracy celem osiągnięcia wspólnego celu, nastawienie na współpracę a nie rywalizację, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołową	1,2,3,4	1,2,3,4
5.	DYSPOZYCYJNOŚĆ gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb ze strony pracodawcy	1,2,3,4	1,2,3,4
6.	RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji	1,2,3,4	1,2,3,4
7.	PODEJMOWANIE DECYZJI I PONOSZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat, przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji i umiejętność przyznania się do błędów	1,2,3,4	1,2,3,4
8.	OBSŁUGA KLIENTA radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku i zrozumienia, służenie pomocą	1,2,3,4	1,2,3,4
9.	KOMUNIKACJA PISEMNA umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji	1,2,3,4	1,2,3,4