

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 08 lipca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminów przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych

Na podstawie art. 27, art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 121 b ust. 3-9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r. poz. 1876).

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, który stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, który stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach z dnia 25 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 4.

Pierwsza ocena pracowników socjalnych zostanie dokonana do dnia 30 listopada 2021 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach

mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności 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. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- **kierownik jednostki** - Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- **pracownik oceniany** - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **bezpośredni przełożony** - osoba, której podlega pracownik oceniany, zwana w regulaminie ocenającym,
- **ocena** - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- **ocena pozytywna** - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

§ 3.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest przedstawienie kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej oraz powiadomienie o terminie oceny.
3. Kryteria oceny według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy oceniający może zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, itp.
7. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę, w której wskazuje kryteria będące podstawą oceny z załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Rozmowa z ocenianym – rozmowa ocenijająca

1. Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
4. Oceniający doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
5. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

6. Oceny dokonuje się nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na dwa lata.
7. Pierwszej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokonuje się w ciągu dwunastu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
8. W stosunku do pracowników odbywających służbę przygotowawczą lub zwolnionych z jej odbywania pierwszą ocenę przeprowadza się w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu ze służby przygotowawczej.

§ 5.

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający), oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym;
 - b) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, że ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 6.

Sporządzenie oceny

1. Ocenę sporządza się na piśmie.
2. 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.
Zadowolający	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.
Niezadowolający	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.

§ 7.

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od sporządzonej oceny w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym.
3. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje jej po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

§ 8.

Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowieżach
Gabriela Hammerlak-Ciurla
mgr Gabriela Hammerlak-Ciurla

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

ZA OKRES OD DO

Część A – wypełnia pracodawca

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dodatkowe obowiązki:

Data zatrudnienia w GOPS:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena: Data sporządzenia:

Dane dotyczące oceniającego/ bezpośredniego przełożonego pracownika ocenianego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Część B – wypełnia oceniający

Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych zadań:

Wykaz kryteriów do wyboru

nr	Kryteria oceny
1	
2	
3	
4	
5	

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zapoznałam/łem się z wybranymi kryteriami i terminem oceny

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Przyznanie oceny okresowej

W poniższych tabelach należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr	Kryteria oceny	Bardzo dobry	Dobry	Zadawalający	Niezadawalający
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				

Wykaz kryteriów do wyboru

Nr	Kryteria oceny	Bardzo dobry	Dobry	Zadawalający	Niezadawalający
1					
2					
3					
4					
5					

Niezadawalającą

Zadawalającą

Dobrą

Bardzo dobrą

Część C – wypełnia oceniany

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową i zostałam pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część D – wypełnia Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Potwierdzenie zapoznania się ze sporządzoną oceną na piśmie

Zapoznałam się z przedmiotową oceną dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Część E – wypełnia Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Termin kolejnej oceny po ocenie negatywnej

Wyznaczam termin: na przeprowadzenie kolejnej oceny po otrzymaniu przez pracownika oceny negatywnej.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Wykonywanie obowiazkow na podstawie obiektywnych kryteriow, a nie osobistych przekonań, uprzedzeń, preferencji lub wpływu innych osob.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania z e specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Wykorzystywanie umiejtnosci i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszajacych proces pracy, np. przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiazani między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejacych rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartosc na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobow działania, - badanie różnych źródel informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposazenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrazania i doskonalenia nowych rozwiązań, - umiejtnosc i wola poszukiwania obszarow wymagajacych zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródel ich powstania.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzacy podejrzeń o stronniczosc i interesownosc, dbalosc o nieposzlakowaną opinie, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU:

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejtnosc obsługi urzadz biurowych technicznych	Odpowiedni stopien wiedzy i umiejtnosci niezbędny do korzystania z urzadz technicznych, ze sprzętu komputerowego oraz urzadz biurowych.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
4. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
6. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klientów, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - służyć pomocą.
7. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
8. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
9. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
10. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

<p>11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - 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.
<p>12. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<p>13. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
<p>14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 08 lipca 2021 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH ZATRUDNIONYCH W GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników socjalnych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników socjalnych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika socjalnego z obowiązków wynikających z zakresu czynności 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. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Użyte w regulaminie terminy oznaczają :

- **kierownik jednostki** - Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- **pracownik oceniany** - pracownik socjalny zatrudniony w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
- **bezpośredni przełożony** - osoba, której podlega pracownik oceniany, zwana w regulaminie ocenającym,
- **ocena** - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku pomocniczym,
- **ocena pozytywna** - ocena obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** - ocena obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

§ 3.

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest przedstawienie kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej oraz powiadomienie o terminie oceny.
3. Kryteria oceny według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika ocenający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy ocenający może zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, itp.
7. Po zakończeniu rozmowy ocenający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4.

Rozmowa z ocenianym – rozmowa ocenająca

1. Po sporządzeniu oceny na piśmie ocenający przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy ocenający powinien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
4. Oceniający doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
5. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.
6. Oceny dokonuje się raz na dwa lata.
7. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

§ 5.
Sporządzenie oceny

1. Ocenę sporządza się na piśmie i ocena zawiera uzasadnienie.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny :

Ocena	Kryteria przyznania
pozytywna	Oceniany wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, odpowiadający oczekiwaniom. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny lub stale spełniał większość kryteriów oceny lub stale spełniał niektóre kryteria oceny zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
negatywne	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 zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.
Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń od sporządzonej oceny.
2. Oceniany zastrzeżenia wnosi na piśmie do kierownika jednostki lub organu nadzoru, w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki.
3. Kierownik jednostki analizuje treść zastrzeżeń i na piśmie informuje pracownika socjalnego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie negatywnej oceny nie podlega zaskarżeniu.

§ 7.
Obowiązki dokumentacyjne

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowiecach
Gabriela Hamerlak-Ciurla
mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

ZA OKRES OD DO

Część A – wypełnia pracodawca

Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dodatkowe obowiązki:

Data zatrudnienia w GOPS:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena: Data sporządzenia:

Dane dotyczące oceniającego/ bezpośredniego przełożonego pracownika ocenianego

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

III. Przyznanie oceny okresowej

W poniższych tabelach należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr	Kryteria oceny	Pozytywna	Negatywna
1	Sumienność		
2	Sprawność		
3	Bezstronność		
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5	Planowanie i organizowanie pracy		
6	Postawa etyczna		

Wykaz kryteriów dodatkowych

Nr	Kryteria oceny	Pozytywna	Negatywna
1	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji		
2	Komunikatywność		
3	Pozytywne podejście do klienta		
4	Umiejętność pracy w zespole		
5	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami		

Pozytywna

Negatywna

IV. Wnioski wynikające w przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań udoskonalający umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....
 (miejscowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis oceniającego)

Część C – wypełnia oceniany

I. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową i zostałam/em pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
 (miejscowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis ocenianego)

Część D – wypełnia Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Potwierdzenie zapoznania się ze sporządzoną oceną na piśmie

Zapoznałam/em się z przedmiotową oceną dnia

.....
 (podpis i pieczęć kierownika jednostki)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Wykonywanie obowiazkow na podstawie obiektywnych kryteriow, a nie osobistych przekonan, uprzedzen, preferencji lub wplywu innych osob.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Wykorzystywanie umiejtnosci i wyobrazni do tworzenia nowych rozwiadan ulepszajacych proces pracy, np. przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiazan miedzy sytuacjami, - wykorzystywanie roznych istniejacych rozwiadan w celu tworzenia nowych, - otwartosc na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych mozliwosci lub sposobow dzialania, - badanie roznych zrodel informacji, wykorzystywanie dostepnego wyposazenia technicznego, - zachecanie innych do proponowania, wdrazania i doskonalenia nowych rozwiadan, - umiejtnosc i wola poszukiwania obszarow wymagajacych zmian i informowanie o nich, - inicjowanie dzialania i branie odpowiedzialnosci za nie, - mowienie otwarcie o problemach, badanie zrodel ich powstania.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc i interesownosc, dbalosc o nieposzlakowana opinie, postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

KRYTERIA DODATKOWE:

Kryterium	Opis kryterium
1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia sie, uzupealniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualna wiedze.
2. Komunikatywnosc	Umiejtnosc budowania kontaktu z inna osoba, przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - probe aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejtnosc zainteresowania innych własnymi opiniami.

3. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klientów, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
4. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
5. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.