**GOPS.011.12.2021**

**Zarządzenie Nr 12/2021**

**z dnia 23 sierpnia 2021 roku**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

*w sprawie: ustalenia Szczegółowych zasad i kryteriów oceny okresowej pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu*

Na podstawie art. 121 b ust. 13, ustawy z dnia 12 marca 2004roku o pomocy społecznej, (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1876 ze zm.), po konsultacji z Przedstawicielem Załogi zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu, będące załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników socjalnych do zapoznania się z w/w Zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 12/2021 z dnia 23 sierpnia 2021r.

***SZCZEGÓŁOWE ZASADY I KRYTERIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGORZELCU***

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
2. OPS - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu;
3. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu;
4. ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika.
5. oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika.
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004roku o pomocy społecznej, (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.)
7. zasady oceny należy przez to rozumieć szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu

§ 2

Zasady oceny określają:

1. sposób dokonywania okresowych ocen;
2. okresy, za które sporządzana jest ocena;
3. kryteria oceny;
4. skalę ocen.

§ 3

1. Ocena sporządzana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Ocena sporządzana jest na piśmie i zawiera uzasadnienie.

§ 4

Zakresem oceny pracownika socjalnego jest wywiązywanie się przez niego z obowiązków:

1. wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku;
2. określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

Wykaz kryteriów oceniającego określa **załącznik nr 1**do Zasad oceny.

§ 6

1. Ocenę pracownika dokonuje się raz na dwa lata.
2. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający powiadamia pracownika niezwłocznie.

§ 7

Ocenę sporządza się na arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Zasad oceny.

§ 8

1. Ocena końcowa jest pozytywna lub negatywna.
2. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 w każdym kryterium.
3. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając -po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego kryterium.
4. Oceniając 10 kryteriów można otrzymać maksymalnie 50pkt, co stanowi 100%.
5. Otrzymanie 60% z oceny kryteriów stanowi ocenę pozytywną.
6. Poniżej 60%z oceny kryteriów stanowi ocenę negatywną.
7. Każda ocena musi zawierać uzasadnienie.

§ 9

1. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza pracownikowi drugi egz.   
   sporządzonej oceny na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Ocena musi zawierać pouczenie pracownika o prawie wniesienia na piśmie zastrzeżeń co do uzyskanej oceny okresowej do Kierownika Ośrodka lub organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, tj. do Dolnośląski Urząd Wojewódzki Wrocław Plac Warszawy

§ 10

1. Pracownik może wnieść na piśmie do Kierownika zastrzeżenia co do   
   uzyskanej oceny okresowej lub Pracownik może wnieść na piśmie do organu   
   nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do   
   uzyskanej oceny okresowej.
2. Organ nadzorujący, dokona analizy teść zastrzeżenia i na piśmie poinformuje   
   pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub   
   zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

§ 11

1. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniające warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, zgodnie   
   z ustawą 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 niniejszych Zasadach oceny.

§ 12

1. Zasady oceny wchodzi w życie od dnia 01 września 2021 roku.
2. Zasady oceny mogą być zmieniane lub uzupełniane w trybie ich nadania.

Skonsultowano z: ...................................................... (przedstawicielem Załogi pracowników)

Załącznik do zarządzenia nr 12/2021 z dnia 23 sierpnia 2021r.

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NR** | **KRYTERIUM** | **OPIS KRYTERIUM** | **PRZYZNANA PUNKTACJA** |
| **1** | **Sumienność** | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |  |
| **2** | **Sprawność** | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy.  Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |  |
| **3** | **Bezstronność** | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej ze stron. |  |
| **4** | **Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa** | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Postrzeganie obowiązujących w OPS przepisów prawa, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. |  |
| **5** | **Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym z zachowaniem uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami. Podwładnymi oraz współpracownikami** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:   * 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, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwiania spraw wykonywanej pracy.   Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:   * stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism.   Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:   * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.   Zaspokajanie potrzeb klienta OPS, przez:   * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą. |  |
| **6** | **Planowanie i organizowanie pracy** | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. |  |
| **7** | **Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej** | Kierowanie się dobrem osób korzystających z pomocy społecznej i ochroną ich dóbr osobistych w postępowaniach w sprawie świadczeń z pomocy społecznej. Nie podaje do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Przetwarza dane osobowe osób, oraz członków ich rodzin w zakresie i celu niezbędnym do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa. |  |
| **8** | **Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim** | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |  |
| **9** | **Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych** | Zgodność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |  |
| **10** | **Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego** | * umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.   Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:   * identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, * określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, * przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, * zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.   Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.  Wykonywanie poleceń przełożonego. |  |

Załącznik nr 2 do Zasad oceny

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA**

..................................   
pieczęć OPS   
  
**I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny**   
1. Imię i nazwisko pracownika ................................................................................   
2. Data zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego ....................................   
3. Staż pracy ogółem ................................................................................................   
4. Okres objęty oceną ...............................................................................................   
5. Opis stanowiska zgodny z zakresem czynności ....................................................   
6. Poprzednia cena ......................................................................................................   
7. Data sporządzenia poprzedniej oceny.....................................................................   
**II. Ocena pracownika**Wynik otrzymany z ustalonych kryteriów: ................................... stanowi załącznik   
do arkusza oceny.   
Oceniam pracownika: POZYTYWNIE/NEGATYWNIE:

UZASADNIENIE OCENY OKRESOWEJ: ........................................................   
...............................................................................................................................  
.................................................................................................................................   
................................................................................................................................. ……………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

......................... ............................... ................................................   
(miejscowość (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

POUCZENIE   
Pracownik może wnieść na piśmie do Kierownika zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej lub wnieść na piśmie do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.