

Zarządzenie Nr 4 / 2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie
z dnia 1 września 2021r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie.**

Na podstawie: art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź. zm.) oraz art. 119, art. 121b ust. 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po konsultacji z pracownikami wprowadza się Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Ginter
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przechlewie

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZECHLEWIE**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przechlewie, okresy, za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik podlega **raz na 2 lata** ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami)**.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie,
- 2) **Jednostce, GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przechlewie,
- 3) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika,
- 4) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny,
- 5) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przechlewie 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 zajmowanym 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 jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

ROZDZIAŁ 2 TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 4

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy , co do zasady w miesiącu listopadzie.

§ 5

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 napotykane 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 oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 6

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (**6 kryteriów** wspólnych dla wszystkich ocenianych) oraz **5 kryteriów** dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
5. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 4, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak, jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
6. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Kierownik niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 7

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Ocena okresowa w przypadku oceniania pracownika socjalnego jest: **pozytywna lub negatywna**.
3. Do oceny okresowej w przypadku oceniania pracowników z wyłączeniem pracowników wymienionych w **§ 7. ust. 2** przyjmuje się pięciostopniową skalę zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 2) 4 punkty – pracownik spełnia zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle żadnego kryterium.

Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę

zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 19 – 22,
 - 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 15 – 18,
 - 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 11 – 14,
 - 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 11.
4. Ocena zawiera uzasadnienie.
 5. 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.

§ 8

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 oceniającej i w niej uczestniczył,
 - 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną,
 - 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz,
 - 4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

ROZDZIAŁ 3 TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 9

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika Kierownik dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik 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. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 4 OCENA, ODWOŁANIE OD OCENY

§ 10

1. Pracownik może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik – do organu nadzorującego GOPS tj. Wójta Gminy Przechlewo.
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 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 nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.
6. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
7. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
8. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 11

1. W przypadku otrzymania przez pracownika socjalnego dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych i spełnienia przez niego warunków minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego dla pracowników wymienionych w ust. 1:
 - 1) starszy pracownik socjalny,
 - 2) specjalista pracy socjalnej,
 - 3) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - 4) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
 - 5) główny specjalista pracy socjalnej.

ROZDZIAŁ 5

§ 12

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.

§ 13

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie

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. Dbłość o przedstawienie wiarygodnych danych i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbłość 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 i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. 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. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami pracującymi w Ośrodku.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przechlewie

Wykaz kryteriów do wyboru

	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustaw, które realizuje zgodnie z zajmowanym stanowiskiem. Kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek, pomocy i porad klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężyć trudne sytuacje, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Inicjuje nowe formy pomocy dla osób i rodzin. Inspiruje powołanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin. Współuczestniczy w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudza społeczną aktywność i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowane działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy po przez: <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3.	Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami GOPS	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występuje z

		<p>inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym GOPS.</p> <p>Modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli.</p> <p>Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.</p>
4.	Metody i techniki pracy	<p>W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktuje równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobowe. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.</p>
5.	Predyspozycje psychospołeczne	<p>Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak: troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość. Posiada umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> — nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom, — stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi, — zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
6.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy po 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.
7.	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	<p>Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które</p>

		zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w GOPS, potrafi wykorzystać je w praktyce, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.
8.	Tajemnica zawodowa	Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podaje do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych informacje (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).
9.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie po 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 oraz adekwatnie do odbiorcy.
10.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie po 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.
11.	Współpraca z innymi pracownikami GOPS	W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.
12.	Organizacja pracy własnej	Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

		<p>przestrzega obowiązujących zasad bhp oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.</p> <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca po 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.
13.	Pozytywne podejście do klienta	<p>Zaspokaja potrzeby klienta po przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. <p>Rozumie sytuację osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.</p>
14.	Samodzielność	<p>Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.</p>
15.	Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	<p>Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.</p>
16.	Rozpoznawanie sytuacji patogennych	<p>Posiada umiejętność określenia najczęściej spotykanych chorób i zaburzeń psychicznych, ich charakterystycznych objawów, postaci oraz genezy. Potrafi rozpoznać sytuacje patogenne oraz nawiązać kontakt z osobami zaburzonym psychicznie. Określa możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumie znaczenie podejmowania działań profilaktycznych. Współpracuje ze specjalistami (lekarze, psycholodzy, pedagodzy) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie.</p>
17.	Obsługa administracyjno-biurowa	<p>Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania</p>

		pism. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.
18.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole po przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pomoc i doradzanie koleżankom i kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
19.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <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.
20.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji po przez:</p> <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.
21.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny po 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.

22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje po przez:</p> <ul style="list-style-type: none">– ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,– zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,– identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,– przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,– przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,– planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,– ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,– tworzenie strategii lub kierunków działania,– analizowanie okoliczności i zagrożeń.
-----	------------------------------	---

Załącznik nr 3 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przechlewie

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:

Imię

Nazwisko

.....

Dział

.....

Stanowisko

.....

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby

wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika

.....
(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.	Sumienność	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)	

		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)		

Część D

Nr	Kryteria dodatkowe		
	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

		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	11 - 22 pkt	
BARDZO DOBRA	19 – 22 pkt	
DOBRA	15 – 18 pkt	
ZADOWALAJĄCA	11 – 14 pkt	

Z uwagami /bez uwag*:

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

NEGATYWNA	0-10 pkt	
-----------	----------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popełniał 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

ocnianego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przechlewie

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZECHLEWIE**

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)