Zarządzenie Nr 42/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 24 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 121 b ust. 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1876 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Załącznik do
Zarządzenia nr 42/2021
Dyrektora MOPR w Słupsku
z dnia 24 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 z późn. zm.);

2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Dziennym Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań" w Słupsku na stanowisku pracownika socjalnego lub innym wynikającym z kolejnych stopni awansu w zawodzie pracownika socjalnego;

3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;

4) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna przystań" zatrudnieni na stanowiskach pracowników socjalnych;

5) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika socjalnego, który jest uprawniony do dokonania okresowej oceny;

6) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku i Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań" w Słupsku.

§ 1

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 zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie zawiera uzasadnienie.

5. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
6. 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, nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.
7. 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.
8. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 2

Wyznaczenie terminu oceny

1. Ocenę okresową pracownika socjalnego przeprowadza się nie rzadziej niż na raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Dokonanie pierwszej oceny okresowej pracownika socjalnego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, powinno nastąpić do 29 listopada 2021 r.

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający odnosi się do zakresu czynności, wymagań oraz kryteriów ocen określonych w opisie stanowiska pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami służbowymi pracownika.
6. W trakcie rozmowy oceniający ustala z pracownikiem jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, propozycję ewentualnych zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania itp.

7. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania pracownika o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników oraz trzech kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis wskazany jest w § 5 ust. 5
3. W przypadku wydania poprzedniej oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Ustalenie kryteriów oceny

1. Przed przystąpieniem do okresowej oceny pracownika, oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny ocenianego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Oceniający niezwłocznie zapoznaje pracownika z ustalonymi kryteriami oceny.
3. Oceny pracownika dokonuje się według następujących kryteriów:

   a) kryteria obowiązkowe:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność działania	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
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.
Komunikatywność	Komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania i podtrzymywania kontaktu z inną osobą, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Gotowość dokształcania się	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Gotowość do samokształcenia, poddawanie się superwizji. Ilość odbytych kursów, szkoleń, udział w konferencjach, itp.

b) kryteria dodatkowe:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Samodzielność	Zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania.
Kreatywność i inicjatywa	Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących. Wskazywanie obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian.
Praca w zespole	Umiejętność współpracy celem osiągania wspólnego celu, nastawienie na współpracę a nie rywalizację, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołową.
Zarządzanie personelem	Umiejętność motywacji pracowników poprzez dostrzeganie ich słabych I mocnych stron, równomierny podział obowiązków wśród pracowników zespołu, stymulowanie pracowników do rozwoju I podnoszenia kwalifikacji.
Dyspozycyjność	Gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb za strony pracodawcy.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji. Odporność na stres i konstruktywne sposoby rozładowywania napięć
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 błędu.
Obsługa klienta	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku I zrozumienia, służenie pomocą.
Komunikacja pisemna	Umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły I zrozumiały, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, z poszanowaniem zasad języka polskiego.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość, interesowność i brak tolerancji. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
Planowanie i organizowanie pracy własnej	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Kultura osobista	Wykonywanie zadań, postępowanie i zachowanie się, szczególnie poprzez przestrzeganie dobrych obyczajów i manier, taktowne zachowanie wobec innych, okazywanie szacunku, zainteresowania, gotowość niesienia pomocy.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W trakcie rozmowy oceniający pyta pracownika m.in. o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych.

§ 7

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

1. W razie zmiany oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlegał ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
2. W razie zmiany na stanowisku oceniającego lub w przypadku dłuższej jego nieobecności w pracy, oceny dokonuje odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego, a w razie braku takiej osoby Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności w pracy Zastępca Dyrektora.
3. Odpowiednio nowy bezpośredni przełożony, osoba zastępująca oceniającego bądź Dyrektor lub Zastępca 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.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu części B arkusza oceny okresowej, tj.:
   1) przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez pracownika każdego z kryteriów, według następującej skali:
      a) 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
      b) 4 punkty - powyżej oczekiwań,
      c) 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
      d) 2 punkty - poniżej oczekiwań,
      e) 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
   2) sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
   3) ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie średniej arytmetycznej z przyznanych punktów - według skali ocen:
      a) od 4,1 do 5,0 - bardzo dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny,

b) od 3,1 do 4,0 - dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienione arkusz okresowej oceny,

c) od 2,1 do 3,0 - zadowalająca (pozytywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny,

d) od 1,0 do 2,0 - **negatywna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny,

2. Sporządzając ocenę, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6.
3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat pracownika, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający zapoznaje pracownika ze sporządzoną na piśmie oceną.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik na swój wniosek może otrzymać kopię okresowej oceny.
4. W aktach osobowych pracownika pozostaje oryginał arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 10

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. 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.

§ 11

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie (Załącznik nr 3).

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia powrotu pracownika lub oceniającego do pracy.
4. 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.
5. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza oceniający i niezwłocznie, pisemnie powiadamia o tym pracownika.

§ 12

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownik może wnieść na piśmie zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej do dyrektora (Załącznik nr 2)
2. Dyrektor analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez oceniającego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez oceniającego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin [illegible]

RADCA PRAWNY
Edyta Łubka

Załącznik nr 1
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników
socjalnych w
Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego

CZĘŚĆ A

.....

(pieczęć placówki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Stanowisko .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny (jeśli dotyczy)

1. Ocena.....
2. Data sporządzenia.....

III. Ocena realizacji zadań wg Kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	Ilość punktów przyznanych przez oceniającego w zakresie od 1 do 5 (w przypadku przyznania skrajnych wartości t.j. 1 lub 5 punktów wymagane jest uzasadnienie)
Sumienność	
Sprawność działania	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
Komunikatywność	
Gotowość dokształcania się	
Łączna liczba uzyskanych punktów	

IV. Ocena realizacji zadań wg Kryteriów dodatkowych

Lp.	KRYTERIUM	Ilość punktów przyznanych przez oceniającego w zakresie od 1 do 5 (w przypadku przyznania skrajnych wartości t.j. 1 lub 5 punktów wymagane jest uzasadnienie)
1.		
2.		
3.		
Łączna liczba uzyskanych punktów		

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

....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

CZĘŚĆ B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Łączna ilość punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach wyniosła: ....., co daje średnią arytmetyczna na poziomie: .....

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie: POZYTYWNYM/NEGATYWNYM (niepotrzebne skreślić)

i przyznaję ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrą	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższał oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 4,1 do 5,0).

Dobrą	

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 3,1 do 4,0)

Zadowalającą	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 2,1 do 3,0).

Negatywną	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 1,0 do 2,0).

Uzasadnienie negatywnej oceny:

(Opis przyczyn negatywnej oceny)

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

.....
(data i podpis dyrektora)

CZĘŚĆ C

Potwierdzam, iż otrzymałem/łam arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem/łam pouczony/a o prawie złożenia odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

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

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników
socjalnych w
Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu .....

Uzasadnianie

W dniu ..... przedłożono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od ..... do ..... Przyznana mi ocena to .....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników
socjalnych w
Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 11 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis oceniającego)