

Zarządzenie nr OR.021.12/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

z dnia 22 września 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Działając na podstawie art. 119, art. 121b ust. 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 . o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 803) oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielem pracowników socjalnych ustaliam **Regulamin dokonywania okresowej oceny pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku** stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do złożenia w kadrach oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, tj. do dnia 6 października 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku
mgr Teresa Kośnik

Uzgodniono z przedstawicielem
pracowników socjalnych :

Starszy Pracownik Socjalny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku
Karolina Gibowicz

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku nr OR.021.12/2021 z dnia 22.09.2021 r. w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Regulamin dokonywania ocen okresowych pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin dokonywania ocen okresowych pracy pracowników socjalnych (dalej: Regulamin) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku określa sposób i tryb dokonywania oceny, okresy, za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik socjalny 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).
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku;
 - 2) **Jednostce, MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Sulejówku;
 - 3) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
 - 4) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
 - 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku podlegającego okresowej ocenie pracy.
4. 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 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.

5. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

§ 2

Obowiązki pracownika socjalnego

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu MOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;

- 11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 12) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 3

Tryb dokonania oceny

1. Dyrektor wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny:
 - 1) Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
 - 2) W trakcie rozmowy Dyrektor posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
 - 3) Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.
3. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz 4 kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.
 - 1) Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 - 2) Wykaz kryteriów dodatkowych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Dyrektor niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
6. Ocena okresowa jest: pozytywna lub negatywna i zawiera uzasadnienie.
7. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
8. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
9. 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.

§ 4

Termin dokonania oceny

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Dyrektor dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

4. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków. W tej sytuacji okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
5. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5

Odwołanie od oceny

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora MOPS lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor – do organu nadzorującego MOPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej, w terminie 7 dni od uzyskania oceny.
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 socjalnego 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 socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego 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 przedniej oceny.
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.
9. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. 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.
2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy ocenianemu pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dyrektor MOPS zapozna podległych pracowników z treścią Regulaminu, w szczególności podaje ją do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, poprzez rozesłanie

pocztą elektroniczną oraz udostępnienie w siedzibie, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.

5. Oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, zaopatrzone w datę i podpis Pracownika powinny zostać dołączone do akt osobowych pracownika w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia.
6. Zobowiązuje się Pracownika prowadzącego sprawy pracownicze do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych u Pracodawcy z niniejszym Regulaminem.
7. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. (w tym poleceń służbowych przełożonego), dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji; Punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy; Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; Terminowe rozpatrywanie sprawy; Podejmowanie odpowiedzialności za działania;
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron;
4.	Umiejętność Stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; Dbalosc o terminowosc wykonywanych zadań i jakości pracy; Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych; Ustalania priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych; Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

Wykaz kryteriów dodatkowych oraz ich opis

Nr	Kryteria dodatkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz w szczególności ustawy o pomocy społecznej. 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 przezwyciężać trudne sytuacje, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji.
2.	Inicjatywa, kreatywność, 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 inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: – 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.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	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 inicjatywą dokończenia się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym MOPS. Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi.

4.	Metody i techniki pracy	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 osobiste. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
5.	Predyspozycje psychospołeczne	Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzega określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość, spolegliwość. Posiada umiejętności: 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	Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez: – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działań 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	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 zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w MOPS, 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 (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	Formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:

		– 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	Formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: – 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 MOPS	W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami socjalnymi 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, przestrzega obowiązujące zasady bhp w ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: – 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.	Podjęmowanie decyzji	Umiejętnie podejmuje decyzje w sposób bezstronny i obiektywny przez: – 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 poprzednim zbilansowaniem potencjalnych zysków i strat

14.	Zarządzanie informacją	Pozyskuje i przekazuje informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: – 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
15.	Umiejętności dostosowania się do nowych obowiązków	Szybko dostosowuje się do nowych obowiązków, stale szuka nowych rozwiązań, aby doskonalić swoją pracę. Wykazuje się nowymi pomysłami, które wnoszą nową wartość, jest gotowy do dodatkowej pracy w sytuacjach awaryjnych, nagłych, kryzysowych.
16.	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokaja potrzeby klienta przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. Rozumie sytuację osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Adres: 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/ poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

.....

PODPIS PRACOWNIKA

V. Określenia stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

L.p.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
KRYTERIA WSPÓLNE (OBOWIĄZKOWE)					
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowanie odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
KRYTERIA DO WYBORU					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt.	Dobra
3.	39 - 30 pkt.	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

stanowisko:

PRYZNAJĘ OCENIANEMU NASTĘPUJĄCĄ OKRESOWĄ OCENĘ:

8

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

