**REGULAMIN OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W LIMANOWEJ**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania ocen okresowych pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej, okresy, za które sporządzana jest ocena, jej zasady oraz kryteria.
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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Limanowej;
2. **Jednostce, GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
   w Limanowej;
3. **Ocenie** – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracownika socjalnego;
4. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć Kierownika/bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny okresowej pracownika socjalnego;
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego   
   w GOPS, podlegającego ocenie okresowej 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

**§ 3.**

1. Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
2. ustalenie, 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;
3. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
4. rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
5. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
6. kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
7. Ocena okresowa stanowi kryterium uwzględniane przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

**§ 4.**

**Obowiązki pracownika socjalnego**

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
2. praca socjalna;
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
5. 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;
6. 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;
7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
10. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
12. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
13. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.
14. Przy wykonywaniu zadań pracownik obowiązany jest:
15. kierować się zasadami etyki zawodowej;
16. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
17. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
18. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
19. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
20. podnosić swoje umiejętności, kwalifikacje zawodowe poprzez udział   
    w szkoleniach i samokształcenie;
21. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
22. wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
23. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
24. dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
25. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
26. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**ROZDZIAŁ 2**

**TRYB DOKONYWANIA OCENY**

**§ 5.**

**Wyznaczenie terminu oceny**

Kierownik wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc

i rok.

**§ 6.**

**Rozmowa z Oceniającym**

1. Oceniający dokonując oceny okresowej 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 i wymaganiami określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez Oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

**§ 7.**

**Wybór kryteriów**

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (8 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników) oraz 5 kryteriówdodatkowych 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.

**§ 8.**

1. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny okresowej pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Ocena okresowa jest: pozytywna lub negatywna.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez Oceniającego ocen.

**§ 9.**

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, Oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
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 oceną okresową;
   3. został mu doręczony wypełniony arkusz oceny;
   4. został pouczony o prawie do złożenia zastrzeżenia od oceny okresowej.

**ROZDZIAŁ 3**

**TERMIN DOKONYWANIA OCENY**

**§ 10.**

Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.

**§ 11.**

**Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 ocenę okresową przeprowadza się nie później niż   
   w ciągu 60 dni od dnia powrotu pracownika do pracy/zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASTRZEŻENIE OD OCENY**

**§ 12.**

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Kierownika lub gdy bezpośrednim przełożonym jest Kierownik – do Wójta Gminy Limanowa (organu nadzorującego GOPS) zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Zastrzeżenie co do uzyskanej oceny okresowej 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 oraz Kierownika o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez Kierownika nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez Kierownika ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie w terminie do 1 miesiąca.

**§ 13.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny okresowej ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
3. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z brakiem awansu zawodowego i może stanowić podstawę do zmiany stanowiska pracy.

**§ 14.**

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustalone są następujące stopnie awansu zawodowego:
   1. Starszy pracownik socjalny;
   2. Specjalista pracy socjalnej;
   3. Starszy specjalista pracy socjalnej;
   4. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
   5. Główny specjalista pracy socjalnej.

3. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

**ROZDZIAŁ 5**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 15.**

**Postanowienia końcowe**

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 posiadł w sposób zadowalający;
4. możliwości awansu;
5. zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

**§ 16**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

***Załączniki do niniejszego regulaminu:***

1. ***Załącznik nr 1*** *– Wykaz kryteriów obowiązkowych*
2. ***Załącznik nr 2*** *– Wykaz kryteriów do wyboru*
3. ***Załącznik nr 3*** *– Arkusz oceny okresowej pracownika socjalnego*
4. ***Załącznik nr 4*** *– Harmonogram dokonywania oceny okresowej pracowników socjalnych*

***Załącznik nr 1*** *do Regulaminu oceny okresowej pracowników socjalnych   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej*

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | | **Opis kryterium** | |
| 1. | **Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.** | * Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. * Dbałość o wydajne i efektywne (najwyższe efekty przy najmniejszych nakładach) realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. * Planowanie pomocy na podstawie rzetelnej diagnozy uwzględniającej zasoby i możliwości klientów. | |
| 2. | **Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej**  ***(Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania)*** | * Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie informacji, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych. * Umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy (przepisów) w praktyce przy wykonywaniu obowiązków. * Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii. * Przestrzeganie przepisów i procedur o ochronie danych osobowych oraz dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej. | |
| * Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. * Umiejętność doboru i stosowania odpowiednich narzędzi lub technik w celu wykonania zadania. * Intensywność i różnorodność oddziaływań zawodowych. * Zróżnicowanie podejmowanych działań w trakcie prowadzenia pracy socjalnej. | |
| 3 | **Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;**  ***(Organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie celu)*** | * Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. * Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania). * Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. * Efektywne wykorzystywanie czasu. * Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności * Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów * Dbałość o przejrzystość prowadzonego postępowania. | |
| 4. | **Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;** | * Stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji. * Przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści). * Budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. * Wyrażanie poglądów w sposób przekonujący. * Dbanie o bezpieczeństwo dokumentów. * Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty. | |
| **5.** | **Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;** | **Zorientowanie na klienta**   * Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby. * Reagowanie na potrzeby klienta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań. * aktywne słuchanie i budowanie zaufania | |
| **Współpraca**   * Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość. * Dbanie o przepływ informacji. * Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. * Dostrzeganie wkładu pracy innych osób. * Branie pod uwagę zdania innych osób. * Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. | |
| **Komunikacja**   * Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. * Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści). * Posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju realizowanych zadań. * Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji. * Przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny. | |
| 6 | **Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;** | * Postępowanie zgodnie z zasadami 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. * Przestrzeganie standardów obsługi klienta. | |
| 7. | **Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.** | * Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. * Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. * Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów. | |
| 8 | **Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego** | * Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. * Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. * Dbałość o jakość przedstawianych materiałów (kompletność, uwzględnienie wszystkich aspektów prawnych, faktycznych i merytorycznych) * Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki. * Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów | |

***Załącznik nr 2*** *do Regulaminu oceny okresowej pracowników socjalnych   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej*

**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 ustawy o pomocy społecznej. Kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy oraz porad klientom GOPS w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać 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 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.** | **Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami GOPS** | Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy.  Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym GOPS.  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 pomocą. 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 przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość. 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 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** | 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 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 informacje 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** | Formułowanie 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 przekonywujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy. |
| **10.** | **Komunikacja pisemna** | Formułowanie 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 GOPS** | 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 wykorzystanie czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w GOPS. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w GOPS 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.** | **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 sytuacje osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych. |
| **14.** | **Samodzielność** | 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. |
| **15.** | **Posługiwanie się obowiązującymi przepisami** | Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi przepisami prawa, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu. |
| **16.** | **Rozpoznawanie sytuacji patogennych** | 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. |
| **17.** | **Obsługa administracyjno-biurowa** | Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw. |
| **18.** | **Umiejętność pracy w zespole** | Realizacja zadań w zespole przez:   * pomoc i doradzanie kolegom 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 |
| **19.** | **Umiejętność negocjowania** | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:   * 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** | Pozyskiwanie i przekazywanie 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 |
| **21.** | **Podejmowanie decyzji** | Umiejętność podejmowania decyzji 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 po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |
| **22.** | **Planowanie strategiczne** | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:   * 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 oceny okresowej pracowników socjalnych   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej*

**Wzór**

# Arkusz oceny okresowej pracownika socjalnego w GOPS

**Część A**

…………………………………………………………………………………………………...

(nazwa jednostki)

|  |
| --- |
| **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:** |

Imię ………………………………………………………………………………………. …….

Nazwisko ………………………………………………………………………………………..

Komórka organizacyjna ………………………………………………………………………...

Stanowisko ……………………………………………………………………………………...

Data zatrudnienia w jednostce ……………..………………………………………….……...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku ……………………………………………….

|  |
| --- |
| **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny** |

Ocena/poziom …………………………………………………………………………………..

Data sporządzenia ………………………………………………………………………………

............................ ................................ ……………..........................................

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

|  |
| --- |
| I. **Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz  o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli |
| 2. | Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie  i bezstronnie |
| 4. | Udzielanie informacji organom, instytucjom  i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania |
| 5. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami |
| 6. | Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim |
| 7. | Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych |
| 8. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria wybrane przez Kierownika** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w ………………………………………………

(należy wpisać miesiąc, rok)

…………………………………

(imię i nazwisko Oceniającego)

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 oceny okresowej |

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana ………………………………………………………………………………………

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** | | | |
|  | **Kryterium oceny** | **Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium** | | **Uzasadnienie przyznanej oceny**  **dla danego kryterium**  **(w razie przyznania 5, 2 punktów**  **albo 1 punktu)** |
| 1. | Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz  o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 2. | Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 3. | Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie  i bezstronnie | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 4. | Udzielanie informacji organom, instytucjom  i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się  w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 5. | Zachowanie uprzejmości i życzliwości  w kontaktach  z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 6. | Zachowanie się  z godnością w miejscu pracy i poza nim | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 7 | Stałe podnoszenie umiejętności  i kwalifikacji zawodowych | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 8. | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria dodatkowe** | | | |
|  | **Kryterium oceny** | **Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium** | | **Uzasadnienie przyznanej oceny**  **dla danego kryterium**  **(w razie przyznania 5, 2 punktów**  **albo 1 punktu)** |
| 1. |  | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 2. |  | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 3. |  | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 4. |  | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |
| 5. |  | Spełnia (5 pkt) – znacznie powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (4 pkt) – powyżej oczekiwań |  |  |
| Spełnia (3 pkt) – na poziomie oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (2 pkt) – poniżej oczekiwań |  |  |
| Nie spełnia (1 pkt) – znacznie poniżej oczekiwań |  |  |

Ilość otrzymanych punktów: ……………………………………………………………………

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|  |  |
| --- | --- |
| **POZYTYWNA 32 - 65 pkt** |  |

Z uwagami /bez uwag\*:

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

|  |  |
| --- | --- |
| **NEGATYWNA 0-31 pkt** |  |

*Pracownik otrzymał ocenę negatywną, ponieważ nie spełnia większości określonych kryteriów oceny. Przyczyny oceny poszczególnych kryteriów jako niespełnione wynikają   
z uzasadnienia oceny dla danego kryterium. Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu danego kryterium będącego przedmiotem oceny wykonywał w sposób nieodpowiadający wymaganiom.*

*……………………………………………………………………………………………*

*…………………………………………………………………………………………………………….*

............................ ................................ …………………….....

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

**Część E**

|  |
| --- |
| Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:  Panią/Pana ……………………………………………………………………………………...  ............................ .................................. ..................................... (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego) |

***Załącznik nr 4*** *do Regulaminu oceny okresowej pracowników socjalnych   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Limanowej*

**HARMONOGRAM USTALANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ   
W LIMANOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Poprzednia ocena okresowa** | **Termin ustalenia kolejnej oceny okresowej** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

………………………………………..

*(podpis i pieczęć Kierownika)*