ZARZĄDZENIE Nr 17/2021
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU
z dnia 21 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Na podstawie art. 121b ust. 13 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 późn. zm.), § 8 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego Uchwałą Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 380)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu* według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Franciszek Tudaj
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Sączu

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2021 z dnia 21.10.2021 r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu, okresy za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik socjalny podlega 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).

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) **OPS –** należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu;
2) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika OPSu;
3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w OPS;
4) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
5) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3

1. Celem przeprowadzanej okres 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.

2. 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.

§ 4
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, a także 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 OPS, 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.

ROZDZIAŁ 2
TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 5

1. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.
2. W przypadku gdy oceny nie można przeprowadzić z powodu nieobecności pracownika trwającej do 3 miesięcy, ocena sporządzana jest w terminie do 30 dni od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. W przypadku gdy oceny nie można przeprowadzić z powodu nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 3 miesiące, ocena sporządzana jest do 30 dni po 6 miesiącach od powrotu pracownika do pracy.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 3
TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 6

1. Ocena dokonywana jest w formie rozmowy oceniającego z pracownikiem.
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 pracownika.
4. Oceny dokonuje się za okres dwóch ostatnich lat lub za okres od ostatniej oceny.

§ 7

1. Oceniający wyznacza na piśmie pracownikowi miesiąc i rok sporządzenia oceny, a następnie dokonuje wyboru kryteriów oceny.
2. Ocena pracownika dokonywa jest w formie pisemnej na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych oraz 4 kryteriów wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wykaz kryteriów wybieranych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Oceniający może ustalić jedno kryterium dodatkowe nieobjęte w załączniku nr 2 oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
6. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 4, wówczas wybiera 3 kryteria z załącznika nr 2.
7. Dodatkowe kryterium powinno być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
8. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie zapoznaje pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 8

1. Ocena okresowa jest: pozytywna lub negatywna.
2. Ocena negatywna oznacza uzyskanie od 0 do 9 punktów. Ocena pozytywna oznacza uzyskanie od 10 do 20 punktów.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.

§ 9

1. Po zakończeniu rozmowy, oceniający podsumowuje uzyskane przez pracownika punkty, wystawia ocenę końcową oraz uzupełnia uzasadnienie do oceny.
2. Oceniający zapoznaje pracownika z oceną do 4 dni roboczych od dnia przeprowadzenia oceny, co zostaje potwierdzone podpisem pracownika.
3. **Załącznik nr 3** określa procedurę przeprowadzenia oceny, w tym termin oceny, wybór kryteriów, punktację, uzasadnienie, obszary kompetencji wymagające udoskonalenie, potwierdzenie zapoznania się z oceną.

ROZDZIAŁ 4
ODWOŁANIE OD OCENY

§ 10

1. Pracownik może wnieść na piśmie do Kierownika, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik – do Burmistrza Starego Sącza zastrzeżenia co do uzyskanej oceny do 14 dni od jej otrzymania.
2. 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.
3. Kierownik podejmuje działania opisane w ust. 2 do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ 5
DALSZE CZYNNOŚCI PO OCENIE

§ 11

1. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego
2. Ustala się 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.

§ 12

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

__Załącznik nr 1__ do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbałość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność działania	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez konieczności angażowania niepotrzebnie innych osób.Terminowe rozpatrywanie spraw.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość 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.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych, Kodeksem etycznym OPSu oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie 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 okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Wykaz kryteriów do wyboru

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Komunikatywność	Komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania i podtrzymania kontaktu z inną osobą, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2.	Gotowość dokształcania się	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnienia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Gotowość do samokształcenia, poddawanie się superwizji. Ilość odbytych kursów, szkoleń, webinariów, udziałów w konferencjach itp.
3.	Kreatywność i inicjatywa	Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących. Wskazywania obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian.
4.	Praca w zespole	Umiejętność współpracy celem osiągania wspólnego celu, nastawienie na współpracę a nie rywalizację. Przestrzeganie zasad lojalności zawodowej. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Wsparcie koleżeńskie, pomoc w trudnych sytuacjach. Informowanie współpracowników i przełożonych o planowanych terminach urlopów z odpowiednim wyprzedzaniem. Ustalanie zastępstw w przypadku nieobecności.
5.	Zarządzanie personelem	Umiejętność motywacji pracowników poprzez dostrzeganie ich słabych i mocnych stron, równomierny podział obowiązków wśród pracowników zespołu stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenie kwalifikacji. Sprawiedliwe traktowanie pracowników.
6.	Dyspozycyjność	Gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb ze strony pracodawcy.
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji. Odporność na stres i konstruktywne sposoby rozładowywania napięć.
8.	Podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności.	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, podejmowanie decyzji po uprzednim dokonaniu bilansu zysków i strat
9.	Obsługa klienta	Wykazywanie zrozumienia wobec sytuacji osoby i rodziny. Wykazywanie zaangażowania na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych. Okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.
10.	Samodzielność	Zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania. Umiejętność formułowania

		wniosków i proponowania adekwatnych rozwiązań.
11.	Komunikacja pisemna	Umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały, stosowanie ogólnie przyjętych form prowadzenia korespondencji z poszanowaniem zasad języka polskiego.
12.	Planowanie i organizacja pracy własnej	Efektywne i racjonalne wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analiza listy czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Dbanie o porządek na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp. Prawidłowe ustalanie hierarchii zadań, odpowiednie określenie zadań priorytetowych.
13.	Obsługa administracyjno – biurowa.	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Znajomość instrukcji kancelaryjnej. Umiejętność redagowania i układania treści pism urzędowych. Znajomość zasad znakowania pism, rodzajów kartotek, akt i archiwów.
14.	Myślenie 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 okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Arkusz okres oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego

1. Pracownik podlegający ocenie

Imię i Nazwisko ……
Stanowisko ……
Zespół ……...

2. Sporządzenie oceny nastąpi w ……

(należy wpisać miesiąc, rok)

……... ……

data i podpis pracownika *data, podpis i pieczęć oceniającego*

3. Kryteria oceny

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

2.2. Kryteria wybrane przez oceniającego *(wybrać z załącznika nr 2)*
    1. …….
    2. …….
    3. …….
    4. …….

2.3. Sporządzenie oceny nastąpi w dniu ……

……... ……

data i podpis pracownika *data, podpis i pieczęć oceniającego*

4. Dokonanie oceny

Nr	**Kryteria obowiązkowe** *z załącznika nr 1*	Ocena 2 pkt – powyżej oczekiwań 1 pkt – na poziomie oczekiwań 0 pkt – poniżej oczekiwań
1	Sumienność	
2	Sprawność działania	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizacja pracy	
6	Postawa etyczna	

Nr	**Kryteria do wyboru** *z załącznika nr 2*	Ocena 2 pkt – powyżej oczekiwań 1 pkt – na poziomie oczekiwań 0 pkt – poniżej oczekiwań
1		
2		
3		
4		

Ilość otrzymanych punktów ……...

Ocena końcowa ☐ pozytywna *(zakres punktów o 10 do 20)*

☐ negatywna *(zakres punktów o do 9)*

Uzasadnienie

……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Obszary kompetencji wymagające udoskonalenia

……..
……..
……..
……..

……

data, podpis i pieczęć oceniającego

5. Potwierdzenie zapoznania się z oceną

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą oceną.

……...

data i podpis pracownika