Zarządzenie nr 21/2021

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z dnia 28.10.2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia do stosowania Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

Na podstawie:

- art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn.zm.), w związku z art. 5 ustawy 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);
- art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielem pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, wprowadza się do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników socjalnych do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
Marlena Formowicz-Ryć
radca prawny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28.10.2021r.
w sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o art. 121b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 202 r., poz. 1876 z poźn.zm).

§ 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego lub innym wynikającym z kolejnych stopni awansu zawodowego pracownika socjalnego, zwany dalej **Ocenianym**, podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, zgodnie z podległością służbową pracownika określoną w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, zwany dalej **Oceniającym.**
4. 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.
5. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu zawodowego z pominięciem trybu oceny okresowej.
6. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

§ 2

1. Ocenę okresową pracownika socjalnego przeprowadza się nie rzadziej niż 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 30 listopada 2021 r.

§ 3

1. Oceny pracownika socjalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego (zwanym dalej arkuszem), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający przygotowuje arkusz w 2 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika.
3. Ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o sześć kryteriów obowiązkowych i cztery kryteria dodatkowe, spośród określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Wybór kryteriów dodatkowych jest dokonywany wspólnie: 2 kryteria wybiera Oceniający, a 2 kryteria Oceniany:
   1) nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego na stanowisku pracownika socjalnego,
   2) nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie pierwszej oceny.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do oceny pracownika, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny na piśmie.
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie lub w sytuacji jego nieobecności Zastępca Dyrektora, na podstawie stosownego upoważnienia zatwierdza wybrane kryteria dodatkowe, składając swój podpis wraz z pieczęcią w części B arkusza.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, Oceniający przekazuje arkusz Ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.
5. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych, wskazaniu terminu sporządzenia oceny oraz zatwierdzeniu tych kryteriów przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Oceniający informuje Ocenianego o kryteriach obowiązkowych i wybranych kryteriach dodatkowych oraz o terminie sporządzenia oceny na piśmie, poprzez udostępnienie mu części B arkusza.
6. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu w części B arkusza.
7. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego przed dokonaniem przez niego oceny na piśmie, oceniany pracownik podlega ocenie na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§ 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku:
   1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
   2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadku, o którym mowa w:
   1) ust. 2 pkt 1 – ocenę należy przeprowadzić w okresie 1 miesiąca od dnia ustania przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność w pracy,
   2) ust. 2 pkt 2 – ocenę należy przeprowadzić do dnia nastąpienia zmian.
4. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.

§ 6

1. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując Ocenianego o powyższym na piśmie co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
4. Ponadto, Oceniający:
   1) omawia wykonywanie obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
   2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności, wymagających rozwinięcia.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania pracownika o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 7

Sporządzenie przez Oceniającego oceny na piśmie następuje poprzez wypełnienie części D arkusza i polega na:
1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego,
2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
3) przyznaniu oceny Ocenianemu:
   a) pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków służbowych,
   b) negatywnej – w przypadku niezadawalającego poziomu wykonywania obowiązków służbowych,
4) zatwierdzeniu oceny przez Dyrektora Ośrodka lub Zastępcę Dyrektora.

§ 8

4. Jeden egzemplarz sporządzonej oceny, Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń co do uzyskanej oceny okresowej.
5. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym mu prawie do złożenia zastrzeżeń poprzez złożenie podpisu w części E arkusza.

§ 9

1. Oceniany może wnieść na piśmie zastrzeżenia do dokonanej oceny okresowej, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, zgodnie z załącznikiem nr43 do Regulaminu.
2. Zastrzeżenia należy składać do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia na w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia.
4. Dyrektor może:

1) podtrzymać dokonaną ocenę okresową przez Oceniającego,
2) zakwestionować dokonaną ocenę okresową przez Oceniającego.

5. Dyrektor informuje pracownika oraz Oceniającego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku podtrzymania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego pracownika nie podlega ona zaskarżeniu.
7. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego pracownika, ocena okresowa pracownika jest dokonywana ponownie.

§ 10

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o nim na piśmie Ocenianego. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.

§ 11

Niezwłocznie po dokonaniu okresowej oceny pracownika, Oceniający przekazuje arkusz do inspektora Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, decyzje podejmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Wykaz kryteriów oceny

Kryteria obowiązkowe

l. p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami Regulaminu pracy, przepisami bhp i ppoż. itp.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania za specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Procesyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, dochowywanie tajemnic ustawowo chronionych.

Kryteria dodatkowe (do wyboru)

l. p.	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 porad oraz pomocy klientom ośrodka, którzy dzięki wsparciu będą zdolni samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje.
2.	Inicjatywa, kreatywność zaangażowanie	Inicjowanie nowatorskich form pomocy dla osób i rodzin, inspirowanie działań służących poprawie sytuacji osób i rodzin. Współuczestnictwo w opracowywaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudzanie społecznej aktywności, umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian, inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy m.in. poprzez: - 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.	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.
4.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich 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.
5.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowanie 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, aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, skuteczne działania w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

6.	Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami OPS	Systematyczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbałość o pogłębianie własnej wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym OPS. Modyfikowanie dotychczasowych działań w oparciu o wiedzę zdobyta w ramach doskonalenia zawodowego. Umiejętność dzielenia się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
7.	Metody i techniki pracy	Wykorzystywanie właściwych metod i technik pracy, kierowanie się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Zapobieganie praktykom dyskryminującym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Poszanowanie godności każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Równe traktowanie wszystkich klientów oraz ich praw do samostanowienia. Równe traktowanie wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udzielanie klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień i wynikając stąd zobowiązań.
8.	Umiejętność współpracy / pracy w zespole	Respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami, przestrzeganie lojalności zawodowej. Umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi i klientów. Realizacja zadań w zespole: - 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.
9.	Predyspozycje psychospołeczne	Posiadanie predyspozycji psychospołecznych, takich jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiadanie zdolności do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiadanie takich cech jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość. Posiadanie umiejętności: - nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom, - stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi, Zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
10.	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Umiejętność wyciszania agresji klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowanie bezpiecznej odległości wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem pracownik ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w OPS, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.

11.	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 istotna pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których maja one istotne znaczenie.
12.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznanie 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.
13.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
14.	Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	Umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi. Rozumienie tekstów prawnych, umiejętne korzystanie z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosowanie prawa w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.
15.	Organizacja pracy własnej	Umiejętność efektywnego i racjonalnego wykorzystania czasu pracy. Planowanie z wyprzedzeniem i organizacja zadań do wykonania w danym dniu. Analiza listy czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu pracy. Pracownik 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.
16.	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.

		Zrozumienie sytuacji osoby i rodziny. Duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.
17.	Umiejętności negocjacyjne	Umiejętność wypracowywania 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 konfliktu, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
18.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacja przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla ośrodka 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 2 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego

Nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie

CZĘŚĆ A
Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:

Imię: .....
Nazwisko: .....
Komórka organizacyjna: .....
Stanowisko: .....
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom: .....
Data sporządzenia poprzedniej oceny: .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ B
Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

l. p.	Kryteria dodatkowe (2 wybrane przez bezpośredniego przełożonego i 2 przez Ocenianego)
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data, pieczątka i podpis Oceniającego)

Zatwierdzenie wybranych kryteriów przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Uwagi Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

Zatwierdzam,

.....
(data, pieczątka i podpis Dyrektora)

Zapoznanie ocenianego pracownika z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

....
(miejscowość) (data) (podpis Ocenianego)

CZĘŚĆ C
Opinia dotycząca wykonywania obowiązków służbowych przez Ocenianego

Należy opisać, w jaki sposób oceniany pracownik wykonywał swoje obowiązki służbowe w okresie, w którym podlegał ocenie, z uwzględnieniem ustawowych kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Oceniającego)

CZĘŚĆ D
Określenie poziomu wykonywania obowiązków służbowych oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez
Pana/Panią .....
w okresie od ..... do .....
na poziomie (wstawić „x" w odpowiednim polu):

Poziom	Charakterystyka poziomu	Określenie poziomu
Bardzo dobrym	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w Części B.	
Dobrym	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w Części B.	
Zadawalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w Części B.	
Niezadawalającym	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 wymienione w Części B.	

i przyznaję okresową ocenę .....
(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający albo negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający)

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Oceniającego)

Zatwierdzam,

.....
(data, pieczątka i podpis Dyrektora)

CZĘŚĆ E
Oświadczenia

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią .....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Ocenianego)

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że zgodnie z art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.), przysługuje mi prawo do wniesienia zastrzeżenia od uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

.....	.....	.....
(miejscowość)	(data)	(podpis Ocenianego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Radzionków, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 5 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie, informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na ..... .

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny
pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Radzionków, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

Niniejszym wnoszę zastrzeżenia od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej mi w dniu ..... .

Uzasadnienie

W dniu ..... przedłożono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od ..... do ..... .
Przyznana mi ocena to ..... .
Z ocena nie zgadzam się z następujących powodów:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)