

Zarządzenie nr 16 /2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

z dnia 14 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników, w tym pracowników socjalnych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam do stosowania Regulamin okresowej oceny pracy pracowników, w tym pracowników socjalnych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Duszkiewicz-Nowacka
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Ozorków

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami prawa
Adwokat
podpis Anna Katarzyna Socha

§ 6

1. Ocena okresowa jest dokonywana na piśmie i zawiera uzasadnienie według wzoru arkusza oceny okresowej stanowiącego 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 kryteria określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do oceny, Kierownik jednostki wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Termin oceny powinien być wskazany ocenianemu pracownikowi najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą sporządzenia oceny okresowej.

§ 8

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej.
2. Oceniający wpisuje do części B arkusza krótką adnotację i niezwłocznie powiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

§ 9

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny okresowej na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wywiązywanie się przez niego z obowiązków 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, które będą wymagały uzupełnienia poprzez doszkalcenie;
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu rozmowy o której mowa w § 9, Oceniający przystępuje do przeprowadzenia właściwej oceny.
2. Dokonanie oceny okresowej na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - 2) określeniu poziomu wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający);
 - 3) przyznaniu oceny okresowej pozytywnej - w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego;
 - 4) przyznaniu oceny okresowej negatywnej - w przypadku niezadowolającego poziomu wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego.

§ 11

1. Po dokonaniu oceny okresowej Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Oceniany własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z oceną okresową.

§ 12

1. Oceniany może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną za pośrednictwem Oceniającego.
2. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
3. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

**Kryteria oceny pracownika, w tym pracownika socjalnego, w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej Gminy Ozorków**

Lp.	Kryterium	Opis
1.	Sumienność	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 spraw. 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, niefaworyzowania żywej z nich
4.	Umiejętność stosowania przepisów prawa	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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonuje 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. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalanie priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca zamiast rywalizacji 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
7.	Rozwój i doskonalenie zawodowe	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
8.	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; Samodzielne rozwiązywanie powstających problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy

V. Ocena końcowa:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez: Panią/Pana

na poziomie¹⁾ i przyznaję ocenę²⁾

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Informacja o złożeniu odwołania od Oceny

1. Złożono odwołanie TAK [], NIE []

2. Jeśli złożono odwołanie, należy podać datę jego rozpatrzenia i sposób rozstrzygnięcia

.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Kierownika GOPS)

1) Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający .
2) Wsławić ocenę pozytywną lub negatywną