

Zarządzenie nr 12.2021

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 8 listopada 2021 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i kryteriów okresowej oceny pracownika
socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie**

Na podstawie art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustaliam Szczegółowe zasady i kryteria okresowej oceny pracowników socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Halinowie
/-/Dorota Górka

*Załącznik do zarządzenia nr 12.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Halinowie z dnia 8 listopada
2021 r.*

Szczegółowe zasady i kryteria okresowej oceny pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

§ 1

Ocena okresowa pracownika socjalnego dokonywana jest 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

§ 2

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie ocenający przeprowadza z ocenianym rozmowę ocenającą, podczas której omawia z nim:

- a) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- b) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
- c) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

2. Ocenający zapoznaje ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

3. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 2 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

4. Ocenający dokonuje oceny, stosując kryteria oceny określone w wykazie kryteriów oceny stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

5. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 3

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) przyznaniu ocen cząstkowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów w trakcie wykonywania przez ocenianego 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 stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, według skali ocen:

- a) znacznie poniżej oczekiwań – 1 punkt
- b) poniżej oczekiwań – 3 punkty,

- c) na poziomie oczekiwań – 5 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – 7 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – 9 punktów;
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny – przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według skali ocen:
- a) znacznie poniżej oczekiwań – od 1 punktu do 2 punktów,
 - b) poniżej oczekiwań – powyżej 2 punktów do 4 punktów,
 - c) na poziomie oczekiwań – powyżej 4 punktów do 6 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – powyżej 6 punktów do 8 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – powyżej 8 punktów do 9 punktów
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem niezyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 4) przyznaniu oceny negatywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.

2. Sporządzając ocenę na piśmie, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny.

§ 4

1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego.

3. Kopię arkusza oceny doręcza się ocenianemu. Oceniany potwierdza podpisem otrzymanie kopii arkusza oceny.

KIEROWNIK

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Halinowie z dnia 8 listopada 2021r.

Szczegółowe zasady i kryteriów okresowej
oceny pracownika socjalnego Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

Wykaz kryteriów

| Lp. | Kryterium | Opis kryterium |
|-----|-------------------|--|
| 1. | Sumienność | <p>Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż.</p> <p>Dbłość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.</p> <p>Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podaje do publicznej wiadomości nazwisk osób korzystających oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych wszystkie informacje bez względu na sposób ich pozyskania.</p> |
| 2. | Sprawność | <p>Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy.</p> <p>Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Terminowe rozpatrywanie spraw.</p> <p>Podejmowanie odpowiedzialności za działanie.</p> <p>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.</p> <p>Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w MOPS. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Osiąga zakładane cele, doprowadza działania do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none">– ustalanie priorytetów działania;– identyfikowanie działań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie;– określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań;– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań; <p>zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>kończenia podjętych działań. Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.</p> <p>Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów..</p> |
| 3. | Bezstronność | <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.</p> <p>Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.</p> |
| 4. | Wiedza specjalistyczna | <p>Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.</p> <p>Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.</p> <p>Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.</p> <p>Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p> <p>Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.</p> <p>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 Centrum w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężyć trudne sytuacje, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji.</p> |
| 5. | Postawa etyczna | <p>Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.</p> <p>Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd) mdochowanie tajemnic ustawowo chronionych.</p> |
| 6. | Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie | <p>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 inicjowane</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>działania podejmuje odpowiedzialność.</p> <p>Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.</p> |
| 7. | Doskonalenie zawodowe | <p>Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występuje z inicjatywą doksztalcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym. 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.</p> |
| 8. | Predyspozycje psychospołeczne | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom; – stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi; <p>zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia i szczęścia.</p> |
| 9. | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; – szybkie działanie 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; <p>wyciągnięciu wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</p> |
| 10. | Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta | <p>Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa potrafi wykorzystać je w praktyce, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Komunikacja | <p>Formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy; - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty; - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący; - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy. <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 12. | Pozytywne podejście do klienta | <p>Zaspokaja potrzeby klienta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; - okazywanie szacunku; - tworzenie przyjaznej atmosfery; - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji. - Rozumie sytuację osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych. <p>Posiada umiejętności określania najczęściej spotykanych chorób i zaburzeń psychicznych, ich charakterystycznych objawów, postaci oraz genezy. Potrafi rozpoznać sytuacje patogenne oraz nawiązać kontakt z osobami zaburzonymi psychicznie. Określa możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumie znaczenie podejmowania działań profilaktycznych</p> <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób; - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska; - rozpoznawaniu najlepszych propozycji; - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów; - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej; - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| 13. | Umiejętność pracy w zespole i współpraca z innymi pracownikami | <p>Realizuje zadania w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i</p> |

| | | |
|------------|-------------------------|---|
| | | <p>doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami</p> <ul style="list-style-type: none"> – bez uszczerbku dla obsługi klienta. |
| 14. | Podjęcie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji; – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach; – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. |

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12.2021
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Halinowie z dnia 8 listopada 2021r.*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIA SOCJALNEGO
ZATRUDNIONEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W HALINOWIE**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi

(termin)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

Data przeprowadzenia rozmowy

.....
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałem/-łam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

| L.p. | Kryterium | Ocena cząstkowa | | | | |
|------|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | (1) | (3) | (5) | (7) | (9) |
| 1 | Sumienność | | | | | |
| 2 | Sprawność | | | | | |
| 3 | Bezstronność | | | | | |
| 4 | Wiedza specjalistyczna | | | | | |
| 5 | Postawa etyczna | | | | | |
| 6 | Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie | | | | | |
| 7 | Doskonalenie zawodowe | | | | | |
| 8 | Predyspozycje psychospołeczne | | | | | |
| 9 | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | | | | | |
| 10 | Postępowanie w sytuacji zagrożenia agresją ze strony klienta | | | | | |
| 11 | Komunikacja | | | | | |
| 12 | Pozytywne podejście do klienta | | | | | |
| 13 | Umiejętność pracy w zespole i współpraca z innymi pracownikami | | | | | |
| 14 | Podejmowanie decyzji | | | | | |

| Ilość kryteriów | Suma ocen cząstkowych | Średnia ocena cząstkowa |
|---|-----------------------|----------------------------|
| | | |
| Ogólny poziom spełnienia kryteriów | | |
| OCENA OKRESOWA | | POZYTYWNA/NEGATYWNA |

Uzasadnienie oceny

Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Pouczenie:

Zgodnie z art. 12b ust. 6 ustawy o pomocy społecznej pracownik socjalny może wnieść na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w której jest zatrudniony, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik tej jednostki - do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Otrzymałam/em kopię Arkusza oceny. | | |
| | | |
| (miejscowość) | (dzień, miesiąc, rok) | (podpis ocenianego) |