

ZARZĄDZENIE Nr 13 /2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim
z dnia 1 czerwca 2021r.

**w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim
regulaminu okresowej oceny pracowników.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz art. 121b ust.3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podpisania.

§ 3

Z dniem 15.06.2021r. traci moc zarządzenie Nr 4/2009 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Izabela Poznańska

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRONIU MORSKIM**

§ 1

1. Pracownicy GOPS zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pracowników socjalnych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest, na piśmie, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy od dokonania ostatniej oceny, natomiast pracownika socjalnego raz na dwa lata.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 2 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - b) w ustępie 2 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, powiadamiając o tym Ocenianego.
3. Ponownie uzyskanie przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość 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, niefaworyzowania 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 ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu

organizowanie pracy	wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Wykaz kryteriów dodatkowych, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty;
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty;
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty;

b) przyznaniu oceny dla:

1) pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;

2) pracownika socjalnego, przy uwzględnieniu uzyskanej sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena pozytywna – w przypadku uzyskania 35 i więcej punktów;
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 35 punktów;

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, przysługuje od przyznanej mu oceny, odwołanie do Wójta Gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.

§ 9

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym

Wykaz kryteriów dodatkowych

1. **Wiedza specjalistyczna** – Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. **Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** – Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych.
3. **Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – Uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji tak, aby zawsze być na bieżąco z ciągłymi zmianami w sposobie realizacji zadań.
5. **Komunikacja werbalna** – Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:
 - wypowiedzianie 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.
6. **Komunikacja pisemna** – Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:
 - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
 - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
 - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. **Komunikatywność** – Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:
 - okazanie poszanowania drugiej stronie,
 - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
 - okazanie zainteresowania jej opiniami,
 - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. **Pozytywne podejście do klienta** – Zaspokojenie potrzeb klienta, przez:
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - okazanie szacunku,
 - tworzenie przyjaznej atmosfery,

- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą.

9. Umiejętność pracy w zespole – Realizacja zadań w zespole, przez:

- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowanie zadań,
- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych.

10. Umiejętność negocjowania – Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:

- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
- przygotowaniu i realizowaniu różnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- rozpoznawaniu lepszych propozycji,
- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,
- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.

11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami – Pozyskiwanie i przekazanie 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.

12. Zarządzanie zasobami – Odpowiednio do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów, przez:

- określenie i pozyskiwanie zasobów,
- alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania

13. Zarządzanie personelem – Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
- określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcenie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
- ocenę osiągnięć pracowników,

- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Ośrodka,
- inspirowanie i motywowanie pracowników o realizowanie celów i zadań Ośrodka,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań – Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian – Wprowadzenie zmian w Ośrodku przez:

- podejmowanie inicjatywy wprowadzenia zmian,
- uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian,
- określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
- wspieranie innych w okresie wprowadzenia zmian,
- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,
- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
- przewidywanie reakcji innych osób na wprowadzone zmiany,
- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Ośrodka.

16. Zorientowanie na rezultaty pracy – Osiągnięcie zakładanych celów, działań do końca, przez:

- ustalenie priorytetów działania,
- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
- określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

17. 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.

18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:

- 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,
- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

19. Samodzielność – Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

20. Inicjatywa

- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,
- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

21. Kreatywność – 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 wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,
- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

22. Myślenie strategiczne – Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:

- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- zauważenie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
- identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania,
- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
- planowanie rozwiązywania przeszkód i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

23. Umiejętności analityczne – Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,

- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadającym stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRONIU MORSKIM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa :

Adres :

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....

Uzasadnienie:

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

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)