Załącznik do Zarządzenia Nr 10 z dnia 21.10.2021 r.

Kierownika GOPS w Wildze

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILDZE**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wildze , 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. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze;
2. Jednostce, GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wildze;
3. Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
4. Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
5. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wildze podlegającego okresowej ocenie pracy.

**§ 3.**

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
2. 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;
3. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
4. rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
5. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
6. kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
7. 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:
2. praca socjalna;
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
10. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
12. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.
13. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:
14. kierować się zasadami etyki zawodowej;
15. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
16. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
17. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
18. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
19. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
20. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
21. wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
22. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
23. dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
24. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
25. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§ 5**

**Obowiązki pracownika samorządowego**

1. Obowiązki pracownika samorządowego określone w z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych to:
   * dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
   * przestrzeganie prawa,
   * wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   * informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOPS , jeżeli prawo tego nie zabrania,
   * zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzia­nym,
   * zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwład­nymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   * zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   * sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie we­dług jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stra­tami.

**ROZDZIAŁ II**

**TRYB DOKONYWANIA OCENY**

**§ 1**

**Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Oceniający zawiadamia pracownika na piśmie o terminie pierwszej rozmowy przed spotkaniem.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wy­nikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, wybór kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oraz ustalenie terminu oceny kwalifikacyjnej.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający anali­zuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania itp.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych(6 kryteriów) oraz 5 kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 Regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
5. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 4, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
6. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być pro­wadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, okre­ślając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je do arkusza okresowej oceny okresowej pracownika socjalnego.

§ 4

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Kierownik jednostki zatwierdza wybra­ne kryteria.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów inną osobę .
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przed­stawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza ponownie wybrane kryteria w terminie 2 dni od otrzymania arku­sza.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny oraz ustalonym terminem oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

**§ 5**

**Rozmowa oceniająca**

1. Rozmowę oceniającą Oceniający winien przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed spo­rządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zle­conych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz ustalenie poziomu spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał pod­czas realizacji zadań.
4. Dopuszcza się możliwość wykorzystania do okresowej oceny samooceny pracownika.
5. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1wraz z pouczeniem o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń.

§ 6

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

1. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oce­niany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

**ROZDZIAŁ III**

**TERMIN DOKONYWANIA OCENY**

**§ 1**

**Zasada ogólna**

1. Pracownik socjalny podlega oce­nom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana raz na dwa lata.
3. Ocena okresowa jest pozytywna lub negatywna.
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
5. Ocena sposobu realizacji obowiązków przez pracownika, wybór kryteriów, termin sporządzenia oceny na piśmie oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 m-cy od zatrudnienia pracownika socjalnego.

§ 2

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach ( dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ocenianego bądź oceniającego) oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na pi­śmie.
2. W przypadku nieobecności oceniającego czynności związane z wyznaczeniem nowego terminu dokonuje osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej prze­prowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyzna­czyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
4. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego
5. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia oce­nianego na piśmie.
6. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

1. Pracownik socjalny może w terminie do 14 dni od otrzymania okresowej oceny wnieść na piśmie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik – do organu nadzorującego GOPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 30 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

**ROZDZIAŁ V**

**OBOWIĄZKI DOKUMENTACYJNE**

**§ 1**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru