ZARZADZENIE NR 34/2021

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

Na podstawie art. 119, art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dzi. U. z 2021 r., poz. 803), art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz §12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie nadanego uchwałą nr 62/417/2020 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 24 kwietnia 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin dokonywania okresowej oceny pracy pracowników socjalnych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia nr 35/2021

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Śremie z dnia 15 października 2021 r.

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracy pracowników socjalnych

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie

§ 1

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, okresy za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 2

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy, poprzez:
   1) 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;
   2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym, a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
   3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
   4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
   5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. 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.

§ 3

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz 5 kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego pracownika.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 4 Regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku, gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
6. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 5, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
7. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
8. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
9. W trakcie rozmowy oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
10. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.
11. Ocena okresowa jest: pozytywna albo negatywna.
12. Ocena zawiera uzasadnienie.
13. Ocena ogólna wystawiane jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

§ 4

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
   1) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
   2) zapoznał się z przyznana oceną;
   3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
   4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

§ 6

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do organu nadzorującego jednostkę organizacyjna pomocy społecznej zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1, analizuje treść zastrzeżeń i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie prze organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
6. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 7

1. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:
   1) Starszy pracownik socjalny;
   2) Specjalista pracy socjalnej;
   3) Starszy specjalista pracy socjalnej;
   4) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
   5) Główny specjalista pracy socjalnej.

§ 8

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Śremie
Karolina Gałuszka

Załącznik nr 1 do Regulaminu
okresowej oceny pracy pracownika socjalnego

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	**Sumienność**	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbałość o przedstawienie 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 niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działanie.
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 oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	**Planowanie i organizowanie pracy**	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami Centrum.
6.	**Postawa etyczna**	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowana opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta

		(ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
okresowej oceny pracy pracownika socjalnego

Wykaz kryteriów do wyboru

Lp.	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 pomocy oraz porad klientom Centrum w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji.
2.	**Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie**	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 działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię 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 wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania; – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3.	**Doskonalenie zawodowe**	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dba o pogłębianie wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występuje z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym PCPR. 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.

4.	**Metody i techniki pracy**	W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktuje równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
5.	**Predyspozycje psychospołeczne**	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: – nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom; – stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi; – zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia i szczęścia.
6.	**Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych**	Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy 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; – wyciągnie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
7.	**Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta**	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.
8.	**Tajemnica zawodowa**	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.
9.	**Komunikacja werbalna**	Formułuje 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.
10.	**Komunikacja pisemna**	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący 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.
11.	**Współpraca z innymi pracownikami**	W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klienta.
12.	**Organizacja pracy własnej**	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 Centrum. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w Centrum oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Osiąga zakładane cele, doprowadza działania do końca przez: – 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; – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

13.	**Pozytywne podejście do klienta**	Zaspokaja potrzeby klienta przez: – 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.
14.	**Samodzielność**	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.
15.	**Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi**	Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.
16.	**Rozpoznawanie sytuacji patogennych**	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.
17.	**Obsługa administracyjno-biurowa**	Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.
18.	**Znajomość języka obcego (czynna i bierna)**	Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym w piśmie (prowadzenie korespondencji, sporządzania krótkich notatek, zapisów przydatnych z punktu widzenia pracy socjalnej z obcokrajowcem). Zna język obcy na poziomie odpowiednim do realizowania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, pozwalający na czytanie i rozumienie dokumentów, zrozumienie innych.
19.	**Umiejętność pracy w zespole**	Realizuje zadania w zespole przez: – 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.

20.	**Umiejętność negocjowania**	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: – 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.
21.	**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 istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
22.	**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.
23.	**Myślenie strategiczne**	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb 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 3 do Regulaminu
okresowej oceny pracy pracownika socjalnego

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIA SOCJALNEGO ZATRUDNIONEGO W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚREMIE

Część A

.....
(nazwa jednostki)

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 .....

....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez kierownika jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

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

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

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Dane dotyczące oceniającego:
Imię .....
Nazwisko .....
Stanowisko .....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Kryteria obowiązkowe				
Nr	**Kryterium oceny**	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium**	**Przyznana liczba punktów**	**Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium**
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
3.	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		

Kryteria dodatkowe				
Nr	**Kryterium oceny**	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium**	**Przyznana liczba punktów**	**Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium**
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
2.		Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
3.		Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
4.		Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
5.		Powyżej oczekiwań (2pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		

Ilość otrzymanych punktów .....
co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 11-22 PKT	

Z uwagami/bez uwag*
.....
.....
.....
.....

NEGATYWNA 0-10 PKT	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popełniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

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

Część D

Zapoznałem/-am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)