

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych w zakresie wywiązywania się przez nich 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.

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2;
2. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2;
3. Jednostce, Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2;
4. Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
5. Oceniającym, Kierowniku – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie podlegającego okresowej ocenie pracy.

§ 3.

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 zgodnie z zajmowanym stanowiskiem 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. powiązanie indywidualnych umiejętności i predyspozycji pracownika z rodzajem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku pracy, służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników DPS-u;
3. podniesienie jakości usług świadczonych przez DPS oraz poprawa funkcjonowania DPS-u;
4. podniesienie poziomu wykonywanej pracy przez pracowników poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym (bezpośrednim przełożonym) na temat realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie bezpośredniego przełożonego;
5. kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników;

6. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ 2 TERMINY DOKONYWANIA OCENY

§ 4.

1. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.
2. Pierwszej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2 w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu dokonuje się w terminie do 30 listopada 2024 r.
3. W przypadku nowo przyjętego pracownika po 6 miesiącach od daty jego przyjęcia.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika ocenianego w okresie przeprowadzania ocen okresowych, ocena dokonywana jest:
 - a) w ciągu miesiąca po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał krócej niż 6 miesięcy,
 - b) w ciągu 6 miesięcy po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał co najmniej 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ 3 TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 5.

Wyznaczenie terminu oceny

1. Kierownik wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić termin sporządzenia oceny.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
4. Sporządzenie oceny okresowej następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy powodującej istotną zmianę zakresu obowiązków.
5. O terminie oceny pracownik jest niezwłocznie informowany.

§ 6.

Rozmowy z Ocenianym

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę.
2. Obowiązkiem Oceniającego i Ocenianego jest przygotowanie się do rozmowy oceniałej.
3. Oceniający przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem wymieniając pisemne lub elektroniczne właściwości, przeznaczone dla Oceniającego kryteriów w Arkuszu oceny.
4. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniałej wypełniając Arkusz samooceny, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Arkusz samooceny oceniany okazuje Oceniającemu w trakcie rozmowy oceniałej.
5. Podczas rozmowy Oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez

pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.

6. W trakcie rozmowy Oceniający posługuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
7. Podczas rozmowy oceniającej Oceniający dokonuje oceny pracownika według zasad opisanych w § 7 Regulaminu oraz dokonuje omówienia z ocenianym pracownikiem przyczyn wystawienia danej oceny i porównania jej z oceną wystawioną przez pracownika w Arkuszu samooceny.
8. O ostatecznej ocenie poszczególnych kompetencji decyduje Oceniający i umieszcza ją w Arkuszu w oryginale Arkusza oceny.
9. Niezwłocznie po zakończeniu rozmowy oceniającej, Oceniający doręcza Ocenianemu podpisany przez siebie oryginał Arkusza oceny, pouczając jednocześnie o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Dyrektora DPS-u w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oceny.
10. Oceniany składając podpis akceptuje zapoznanie się z treścią Arkusza oceny. Złożenie podpisu przez ocenianego pracownika oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową oraz że został pouczony o prawie złożenia odwołania od otrzymanej oceny do Dyrektora DPS-u w terminie do 7 dni od dnia doręczenia oceny.
11. W przypadku odmowy podpisania oceny przez ocenianego pracownika, Oceniający odnotowuje pisemnie odmowę i przekazuje Arkusz oceny przez Oceniającego.
12. Oryginał Arkusza oceny podpisany przez Oceniającego i Dyrektora DPS-u lub Zastępcę Dyrektora DPS-u.

§ 7.

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (8 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych) oraz 5 kryteriów dodatkowych wybranych spośród kryteriów określonych w wykazie kryteriów stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Kierownik niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 8.

Ocena pracownika socjalnego

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena okresowa jest pozytywna lub negatywna.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.

ROZDZIAŁ 4

ZASTRZEŻENIA DO OCENY OKRESOWEJ

§ 9.

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Zastrzeżenie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. Dyrektor analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego, nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora okresowej oceny negatywnej, wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego, ocenę okresową tego pracownika dokonuje się ponownie.

§ 10.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, ustalając, w uzgodnieniu z pracownikiem kompetencje i zalecenia do realizacji oraz termin ponownego przeprowadzenia oceny, o której zawiadamia komórkę kadrową.
3. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
4. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Jednostki, Oceniający, uwzględniając wyniki oceny powinien wskazać ocenianemu:

- a) dalsze drogi rozwoju;
- b) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- c) umiejętności, które już posiada w sposób zadowalający;
- d) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 12.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

1.	sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbłość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania przełożonego lub innych osób. 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 żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów. Rozpoznawanie spraw wymagających współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Umiejętność analizowania dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa.
5.	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbłość o terminowość wykonywania zadań i jakość pracy. Przestrzeganie harmonogramów. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie planów krótko i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki oraz przepisami. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny i odpowiedzialny. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Kultura osobista, uprzejmość, przestrzeganie standardów obsługi oraz ochrona dóbr osobistych.
7.	Tajemnica zawodowa	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych mieszkańców Domu. Nieujawnianie informacji uzyskanych w trakcie pracy.
8.	Podnoszenie kwalifikacji	Aktywne uczestnictwo w szkoleniach, samodoskonalenie, rozwój wiedzy i umiejętności, dostosowanie kompetencji do potrzeb pracy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie.

Wykaz kryteriów wyboru

	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów i zagadnień niezbędnych do realizacji zadań, umiejętność ich zastosowania, doradztwo.
2.	Inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie	Wdrażanie nowych rozwiązań, usprawnianie pracy, poszukiwanie ulepszeń.
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Szybkie reagowanie, analiza sytuacji, podejmowanie działań zapobiegawczych.
4.	Komunikacja werbalna	Jasne, zrozumiałe wypowiedzi, dostosowanie stylu komunikacji.
5.	Komunikacja pisemna	Poprawne formułowanie pism, logiczne i czytelne wypowiedzi.
6.	Współpraca w zespole	Współdziałanie z innymi pracownikami, wspieranie zespołu.
7.	Samodzielność	Umiejętność podejmowania decyzji i realizacji zadań bez nadzoru.
8.	Umiejętność negocjowania	Argumentowanie, osiąganie kompromisów, rozwiązywanie konfliktów.
9.	Zarządzanie informacją	Gromadzenie i przekazywanie informacji istotnych dla pracy.
10.	Podejmowanie decyzji	Analiza sytuacji i wybór właściwych rozwiązań.
11.	Myślenie strategiczne	Planowanie długofalowe, przewidywanie skutków działań.

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie.

CZĘŚĆ A

.....
.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące oceniającego pracownika socjalnego
--

Imię
Nazwisko
Stanowisko
Data zatrudnienia w jednostce
Data rozpoczęcia na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom
Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

nr	Kryterium obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizacja pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Tajemnica zawodowa
8.	Podnoszenie Kwalifikacji

Nr	Kryteria wybrane przez pracownika i oceniającego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać mieniąc, rok)

.....
Imię i nazwisko oceniającego

.....
stanowisko

.....
(data rozpoczęcia pracy na objętym stanowisku)

.....
(Data i podpis oceniającego)

III. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika

Uwagi Kierownika do kryteriów wybieranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część C

Określenie poziomu wykonywania oraz przyznanie określonej oceny. Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Nr	Kryteria obowiązkowe		
	Kryterium	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
3	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
5.	Planowanie i organizacja pracy.	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	
7.	Tajemnica zawodowa	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	
8.	Podnoszenie kwalifikacji	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	

Nr	Kryteria dodatkowe		
	Kryterium	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
2.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
3		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
4.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
5.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	

Ilość otrzymanych punktów

Co odpowiada ocenie na poziomie (stawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 13-26 pkt	
---------------------	--

Z uwagami / bez uwag*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NEGATYWNA 13 – 26 pkt	
-----------------------	--

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

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

Część E

Zapoznała/-em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią / Pana		
..... (miejscowość)	 (dzień, miesiąc, rok)	 (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie.

Arkusz okresowej samooceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego

Nr	Kryteria obowiązkowe		
	Kryterium	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
3	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
5.	Planowanie i organizacja pracy.	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	
7.	Tajemnica zawodowa	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	
8.	Podnoszenie kwalifikacji	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0pkt)	

Nr	Kryteria dodatkowe		
	Kryterium	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
2.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
3		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
4.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
5.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0)	