

Zarządzenie nr 17/ 2025

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
z dnia 11 czerwca roku 2025.**

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników
socjalnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19
we Włocławku.**

Na podstawie art. 121 b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz. 1283 z późn. zm) oraz w związku art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 11 ust. 2 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielami pracowników przyjmuje się do stosowania *Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Kierownik DTO

p.o. Dyrektora
Ewa Gehrke



**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
PRZY UL. NOWOMIEJSKIEJ 19 WE WŁOCŁAWKU**

ROZDZIAŁ 1

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku tj. okresy, za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
 - 2) **Jednostce**, – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
 - 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 Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku podlegającego okresowej ocenie pracy;
 - 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 2

PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Niniejszy Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników jednostki.
2. Pracownik zatrudniony w jednostce podlega okresowej ocenie, o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy.
3. Pracownik podlega ocenie, która dokonywana jest przez oceniającego, w zakresie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
4. Ocena jest sporządzana na piśmie i przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie zawiera uzasadnienie.
5. Ocena okresowa jest pozytywna lub negatywna.

§ 3

CEL OCENY

1. Celem przeprowadzanej 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 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.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SOCJALNEGO

1. Do zadań pracownika w jednostce należy w **szczegółności**:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób 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;
 - 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:
- 1) kierować się zadaniami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra dla mieszkańców jednostki, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę;
 - 4) udzielać zainteresowanym mieszkańcom jednostki pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru mieszkańca jednostki;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 9) dochować tajemnicy ustawowo ochronionej;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ 2

TRYB DOKONANIA OCENY

§ 5

WYZNACZENIE TERMINU OCENY

Dyrektor wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6

ROZMOWA Z OCENIAJĄCYM

1. Oceniający dokonując oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. W trakcie rozmowy oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 7 WYBÓR KRYTERIÓW

1. 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 zajmowanym przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne ze względu na charakter stanowiska zajmowanego przez pracownika.
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. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie zapoznaje pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 8 SPOSÓB WYKAZU OCENY

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
2. Ocena okresowa jest: pozytywna lub negatywna.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen częściowych. W przypadku, gdy ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

§ 9

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

ROZDZIAŁ 3
TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 10
PIERWSZA OCENA NOWEGO PRACOWNIKA

Pierwszej oceny pracownika dokonuje się w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 11
TRYB OBLIGATORYJNY

Pracownik podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.

§ 12
ZMIANA TERMINU OCENY

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.

ROZDZIAŁ 4
ODWOŁANIE OD OCENY

§ 13

1. Pracownik może wnieść na piśmie do Dyrektora zastrzeżenie co do uzyskanej oceny.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Dyrektor analizuje treść zastrzeżeń i na piśmie informuje pracownika oraz oceniającego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny negatywnej nie podlega zaskarżeniu
5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny negatywnej, ocena pracownika dokonywana jest ponownie.

§ 14

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
3. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 15

W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen, przy jednoczesnym spełnieniu warunku dotyczącego minimalnego poziomu wykształcenia, pracownikowi nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

- 1) dalsze drogi rozwoju;
- 2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- 3) umiejętności, które już posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 17

Oryginał arkusza oceny okresowej pracownika socjalnego włącza się do akt osobowych pracownika

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) *Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych*
- 2) *Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów do wyboru*
- 3) *Załącznik nr 3 – Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego*
- 4) *Załącznik nr 4 – Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych*

p.o. Dyrektora
Ewa Gehrke
11. 06. 2025

Wykaz kryteriów do wyboru

Nr	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 i porad Mieszkańcom Domu np. załatwia ww. sprawy w urzędach i innych instytucjach.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Inicjuje nowe formy pomocy dla Mieszkańców i w sposób kreatywny szuka rozwiązań w celu rozwiązania problemów Mieszkańca poprzez współpracę z innymi instytucjami. Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. 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 wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3.	Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami MOPS	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą doskonalenia się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzeb przyszłościowym DPS. 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 socjalnymi.

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, spolegliwość. Posiada umiejętności: – nawiązywania i utrzymania 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, – 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.
7.	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Wycisza agresję klienta (Mieszkańca/członków rodziny) 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 w DPS, 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 świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).
9.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylów, 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 adekwatne 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 DPS	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 klientów.
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 ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

		Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krystalicznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, – określanie 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 Mieszkańca i rodziny. Wykazuje duże zainteresowanie na rzecz pomocy klientowi oraz 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 umiejętność określenia 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. Współpracuje ze specjalistami (lekarze, psycholodzy, pedagodzy) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie.

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.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań 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.
19.	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, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
20.	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.
21.	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.

22.	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 i 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 działań, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.
-----	------------------------------	---

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika
socjalnego**

Część A

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

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

.....

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

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Zapoznałam/-łem 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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

Nr	Kryteria obowiązkowe		
	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	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 odpowiednic h 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)	

Nr	Kryteria dodatkowe			
	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium		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 wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popelniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet 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 oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 4 do
Regulaminu okresowej
oceny pracowników
socjalnych w Domu
Pomocy Społecznej przy
ul. Nowomiejskiej 19 we
Włocławku

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SOCJALNYCH ZATRUDNIONYCH W DOMU POMOCY SPOŁĘCZNEJ
PRZY
UL. NOWOMIEJSKIEJ 19 WE WŁOCŁAWKU**

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)