**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS Sławków

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

**Dane osoby ocenianej**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię |  |
| Nazwisko |  |
| Stanowisko  |  |
| Zespół |  |

**Dane osoby oceniającej**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię |  |
| Nazwisko |  |
| Stanowisko  |  |
| Zespół |  |

**Dane dotyczące okresowej oceny**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena za okres | od |  | do |  |
|  |  |  |
| Powód dokonania okresowej oceny  | * w edycji
* po uwzględnieniu odwołania
* po otrzymaniu oceny negatywnej
 |
| *miejscowość*  | *Data* | *pieczątka**i podpis oceniającego* |
|  |  |  |

1. **OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa kompetencji 1:**  | **WIEDZA ZAWODOWA, ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW I PROCEDUR** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
| **Nazwa kompetencji 2:** | **SUMIENNOŚĆ** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
| **Nazwa kompetencji 3:**  | **DĄŻENIE DO REZULTATÓW** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Nazwa kompetencji 4:** | **SAMODZIELNOŚĆ** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
| **Nazwa kompetencji 5:**  | **OBSŁUGA KLIENTA ZEWNĘTRZNEGO I WEWNĘTRZNEGO** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
| **Nazwa kompetencji 6:**  | **ETYKA PRACY** |
| Poziom | Wartość punktowa | Poziom wskazany przez ocenianego | Poziom wskazany przez oceniającego | **Ocena kompetencji** |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |  |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |  |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |  |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |  |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data przeprowadzenia okresowej oceny**  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Suma punktów |  | Liczba kompetencji |  | Wynik okresowej oceny |
| **Wzór obliczenia wyniku** |  | **:** |  | **=** |  |

Okresowa ocena jest **POZYTYWNA / NEGATYWNA**

*Niewłaściwe wykreślić. Okresowa ocena jest pozytywna, jeśli jej wynik wynosi co najmniej 10 punktów, negatywna – jeśli jej wynik wynosi mniej niż 10 punktów.*

**UZASADNIENIE OCENY**

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. **POWIĄZANIE POZYTYWNEJ OKRESOWEJ OCENY Z ROZWOJEM ZAWODOWYM PRACOWNIKA**

*Wypełnia się w przypadku otrzymania przez pracownika pozytywnej okresowej oceny.*

**Działania naprawcze**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kompetencji |  |
| Cel do osiągnięcia do następnej oceny |  |
| Działania prowadzące do osiągnięcia celu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kompetencji |  |
| Cel do osiągnięcia do następnej oceny |  |
| Działania prowadzące do osiągnięcia celu |  |

**Działania rozwojowe**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kompetencji |  |
| Działania rozwojowe |  |

1. **ZALECENIA DLA PRACOWNIKA PO OTRZYMANIU NEGATYWNEJ OKRESOWEJ OCENY**

*Wypełnia się w przypadku otrzymania przez pracownika negatywnej okresowej oceny.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kompetencji | Zalecenia do zrealizowania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin przeprowadzenia ponownej okresowej oceny pracownika** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *miejscowość*  | *data* | *pieczątka**i podpis oceniającego* |

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z przyznaną okresową oceną i otrzymałam/em**

**kopię arkusza okresowej oceny oraz zostałam/em pouczona/y o prawie wniesienia**

**odwołania od wystawione okresowej oceny do Kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od dnia doręczenia okresowej oceny na piśmie.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *miejscowość*  | *data* | *podpis ocenianego* |

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS SŁAWKÓW

**ARKUSZ SAMOOCENY DLA PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ w SŁAWKOWIE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena za okres | od |  | do |  |

1. **PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**

Przypomnij sobie sukcesy i niepowodzenia w pracy. Zapisz je, odwołując się do faktów, wskaźników, konkretnych zadań zakończonych sukcesem lub niepowodzeniem. Im więcej sobie przypomnisz, tym łatwiej dokonasz rzetelnej samooceny, a później przedstawisz swoje argumenty przełożonemu podczas rozmowy oceniającej.

|  |
| --- |
|  |

Pomyśl o swoich mocnych i słabych stronach. Zastanów się, które zadania wykonujesz z łatwością, a które sprawiają Ci trudność. Zapisz je poniżej.

|  |
| --- |
|  |

1. **OCENA KOMPETENCJI**

Oceń swoją pracę według kompetencji zgodnych z Twoim profilem kompetencyjnym.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa kompetencji 1:**  | **Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |
| **Nazwa kompetencji 2:** | **Sumienność** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |
| **Nazwa kompetencji 3:** | **Dążenie do rezultatów** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |
| **Nazwa kompetencji 4:**  | **Samodzielność** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |
| **Nazwa kompetencji 5:** | **Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |
| **Nazwa kompetencji 6:** | **Etyka pracy** |
| Poziom | Wartość punktowa | Ocena kompetencji |
| Znacznie poniżej oczekiwań | 5 punktów |  |
| Nieznacznie poniżej oczekiwań | 10 punktów |  |
| Zgodnie z oczekiwaniami | 15 punktów |  |
| Powyżej oczekiwań | 20 punktów |  |
| Znacznie powyżej oczekiwań | 25 punktów |  |

Zapisz argumenty, które Twoim zdaniem uzasadniają wskazany przez Ciebie poziom kompetencji. Zastanów się, w jaki sposób możesz poprawić kompetencje ocenione na poziomie „nieznacznie poniżej oczekiwań” i „znacznie poniżej oczekiwań”. Pomyśl również o kompetencjach ocenionych na poziomie „zgodnie z oczekiwaniami”, „powyżej oczekiwań” i „znacznie powyżej oczekiwań”. W jaki sposób chcesz je rozwijać lub utrwalać?

|  |
| --- |
|  |

 **Załącznik Nr 3**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS SŁAWKÓW

**WYKAZ STANOWISK I PRZYPISANYCH DO NICH KOMPETENCJI DODATKOWYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa stanowiska | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Komunikatywność | Umiejętność pracy w zespole | Wiedza specjalistyczna | Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami | InicjatywaKreatywność | Dyspozycyjność  | Umiejętność analityczne |
| Pracownik socjalny | TAK | TAK | TAK | TAK |  |  |  |  |  |
| Starszy pracownik socjalny | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |  |  |  |  |
| Specjalista pracy socjalnej | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |  |  |  |
| Starszy specjalista pracy socjalnej | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |  |  |
| Starszy specjalista pracy socjalnej – Koordynator | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |  |  |
| Główny specjalista pracy socjalnej | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK | TAK |  | TAK |

TAK – oznacza, że dana kompetencja dodatkowa jest brana pod uwagę w procesie oceny okresowej



**Załącznik nr 4**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS SŁAWKÓW

**OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH**

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Kompetencja*** | ***Opis kompetencji*** |
| **KOMPETENCJE PODSTAWOWE** |
| **Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur** | **Znajomość i stosowanie wiedzy zawodowej oraz przepisów / procedur na danym stanowisku pracy.** Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy. Przestrzeganie [Konstytucji](https://sip.lex.pl/) Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania z innymi specjalistami.  |
| **Sumienność** | **Rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.**Dokładne, skrupulatne i solidne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Terminowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w działania ukierunkowane na ukończenie zadania. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.  |
| **Dążenie do rezultatów** | **Dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów pomimo pojawiających się trudności.** Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, 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. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki.  |
| **Samodzielność** | **Skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych.** Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji. Umiejętność formułowania poprawnych wniosków i proponowanych rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.  |
| **Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego** | **Profesjonalne i pozytywne podejście do klienta zewnętrznego i wewnętrznego.** Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Realizacja zadań w zespole poprzez: - pomoc i doradzania 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. Obiektywne rozpoznawania sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich. 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.Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grapom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.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.  |
| **Etyka pracy** | Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.Wykonywanie poleceń przełożonych. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność.Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej. |
| **KOMPETENCJE DODATKOWE** |
| **Wiedza specjalistyczna** | - Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Wiedza wykraczająca poza standardowy zakres wiedzy zawodowej, przepisów i procedur wymaganych na urzędniczym stanowisku.  |
| **Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| **Komunikatywność** | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:- okazywanie poszanowania drugiej stronie,- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- okazanie zainteresowania jej opiniami,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| **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 |
| **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 |
| **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,- dostosowywanie 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. |
| **Inicjatywa - Kreatywność** | 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.Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.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,- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |
| **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 odpowiadających 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. |
| **Dyspozycyjność** | - gotowość świadczenia pracy poza standardowymi godzinami pracy w związku z uzasadnionymi potrzebami organizacyjnymi pracodawcy. |

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS SŁAWKÓW

**OPIS SKALI OKRESOWEJ OCENY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poziom** | **Opis poziomu** | **Wartość punktowa** |
| **Znacznie poniżej oczekiwań** | Ta ocena opisuje pracownika, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem i którego postawa jest niewłaściwa. Zachowanie wymaga znacznej poprawy. | 5 punktów |
| **Nieznacznie poniżej oczekiwań** | Ta ocena opisuje pracownika, który ma problem z właściwą realizacją zadań, ale jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy nie spada poniżej minimum oczekiwań. Zachowanie wymaga nieznacznej poprawy. | 10 punktów |
| **Zgodnie z oczekiwaniami** | Ta ocena opisuje pracownika, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do powierzonych zadań i wytyczonych celów, realizuje je prawidłowo. Zachowanie jest dobrze ukształtowane. | 15 punktów |
| **Powyżej oczekiwań** | Ta ocena charakteryzuje pracownika, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem. Radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach, uczy innych. Wykazuje on gotowość do samodoskonalenia i podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachowanie jest wyróżniające się. | 20 punktów |
| **Znacznie powyżej oczekiwań** | Ta ocena charakteryzuje pracownika, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane ze stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych. Jego postawę charakteryzuje stały wysiłek i wysokie efekty pracy, proponowanie usprawnień oraz innowacji w pracy. Zachowanie jest wzorowe. | 25 punktów |

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen

pracowników socjalnych zatrudnionych

w MOPS SŁAWKÓW

**WZÓR HARMONOGRAMU OCENY OKRESOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Podmiot odpowiedzialny** | **Zadanie** | **Termin wykonania** |
| 1. | Pracownik ZOA | Ogłoszenie informacji o przypadającej w danym roku kalendarzowym ocenie okresowej – podanie terminu przeprowadzenia oceny | Na 6 miesięcy przed planowanym terminem oceny okresowej |
| 2. | Pracownik ZOA | Przygotowanie wykazu pracowników socjalnych podlegających ocenie okresowej i przekazanie osobom oceniającym | Na 6 tygodni przez terminem oceny okresowej |
| 3. | Oceniający | Przekazanie pracownikom ocenianym w danej edycji oceny okresowej informacji o planowanej ocenie wraz z udostępnieniem formularzy samooceny | Miesiąc przed terminem oceny okresowej |
| 4. | Pracownicy socjalni podlegający ocenie | Przeprowadzenie samooceny przez osoby oceniane | Tydzień przed okresem ocenianym |
| 5. | Oceniający | Przeprowadzenie rozmów oceniających – uzupełnienie arkuszy oceny  | W okresie ocenianym (trwającym 4 tygodnie) |
| 6. | Oceniający | Dostarczenie arkuszy ocen do Zespołu Obsługi Administracyjnej | W ciągu 7 dni od daty zakończenia okresu ocenianego |
| 7. | Pracownicy socjalni podlegający ocenie | Ewentualne składanie odwołań od oceny do Kierownika Ośrodka | W terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia oceny |
| 8. | Kierownik Ośrodka | Rozpatrzenie odwołań przez Kierownika Ośrodka | W terminie 14 dni od daty złożenia odwołania |