

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZĘSTOCHOWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin reguluje szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.
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 (jt. Dz. U. 2019 poz. 1282, z późn. zm.).

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **MOPS** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 2) **ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 3) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie podlegającego okresowej ocenie pracy.

§ 3.

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 art. 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.

§ 4.

Obowiązki pracownika socjalnego

1. Do zadań pracownika socjalnego należą w szczególności zadania określone w art. 119 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest kierować się zasadami, o których mowa w art. 119 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.
3. Dodatkowo zadania pracownika socjalnego określone są w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

ROZDZIAŁ 2 TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 5.

Wyznaczenie terminu oceny

1. Pierwszej oceny dokonuje się w trybie określonym w art. 5 ustawy o zmianie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
2. Ocena okresowa przeprowadzana jest co 2 lata w okresie od 1 listopada do 30 listopada.
3. Pierwsza ocena zostanie przeprowadzona w okresie od 1 grudnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

§ 6.

Rozmowa z ocenianym

1. Oceniający dokonując okresowej 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, odpowiedzialności i uprawnień, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy, pracownik zostaje poinformowany przez ocenianego 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 ocenianych) oraz 5 kryteriów dodatkowych wybieranych przez ocenianego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Kryteria oceny winny być jednakowe dla wszystkich pracowników socjalnych – zarówno obligatoryjne jak i fakultatywne – wykonujących swoje obowiązki służbowe w oparciu o taki sam zakres obowiązków w danej komórce organizacyjnej.
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 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, ocenianego niezwłocznie zapoznaje pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 8.

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.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez ocenianego ocen.

§ 9.

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, ocenianego 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 ocenianego i w niej uczestniczył;
 - 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
 - 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
 - 4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

ROZDZIAŁ 3 TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 10.

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego, oceniający dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 11.

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 czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
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

§ 12.

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora MOPS, zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Dyrektor analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego, ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
7. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.

§ 13.

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocenach okresowych, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi 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.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Postanowienia końcowe

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

- 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.

§ 15.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**