

REGULAMIN

Przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie

§ 1

Zasady Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzenia okresowej oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych :
 - a) pracownika socjalnego,
 - b) starszego pracownika socjalnego,
 - c) specjalisty pracy socjalnej,
 - d) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - e) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
 - f) główny specjalista pracy socjalnejoraz na stanowiskach urzędniczych :
 - a) referent,
 - b) starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer,
 - c) samodzielny referent, starszy księgowy,
 - d) inspektor,
 - e) informatyk,
 - f) starszy inspektor,
 - g) starszy specjalista.
2. Podstawą prawną przeprowadzania okresowej oceny są;
 - a) art. 121b ust. 3 -13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) art. 24, 25, 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) art. 94 ust. 9 Kodeksu Pracy.

3. Zasady zawarte w regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników Ośrodka oraz stanowią pomoc dla oceniających i ocenianych w zakresie nieuregulowanym aktami prawnymi wymienionymi w ust. 2.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Raszynie
 - b) **Kierownika Ośrodka** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie,
 - c) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) **Ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) **Ocenie okresowej** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników zatrudnionych w Ośrodku, na stanowiskach wymienionych w ust. 1,
 - f) **Arkuszu oceny** – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - g) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć Koordynatora Sekcji, Główną Księgową, Kierownika Ośrodka,
 - h) **Pracownika socjalnym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku określonym w § 1 ust. 1 lit. „a” - „f” niniejszego Regulaminu,
 - i) **Pracownika urzędniczym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku określonym w § 1 ust. 1 lit. „g” i „h” niniejszego Regulaminu,
 - j) **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego na stanowiskach określonych w § 1 ust. 1 lit. „a” - „h” niniejszego Regulaminu,
 - k) **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie. na stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 1 lit. „a” – „h” niniejszego Regulaminu,
5. Ocenie podlegają pracownicy wymienieni w § 1 pkt 1 przez Koordynatorów Sekcji/Głównego Księgowego.
6. Oceny okresowej Koordynatorów Sekcji dokonuje Kierownik Ośrodka.
7. Ocenie nie podlegają:

- a) Pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
- b) Pracownicy zatrudnieni krócej niż sześć miesięcy, z uwzględnieniem § 6 ust. 1.

§ 2

Cel przeprowadzania oceny

Celem przeprowadzania oceny okresowej jest:

- a) Sprawne zarządzanie kadrami w Ośrodku,
- b) Powiązanie indywidualnych umiejętności i predyspozycji pracownika rodzajem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku pracy,
- c) Podniesienie jakości usług świadczonych przez Ośrodek oraz poprawa funkcjonowania Ośrodka,
- d) Zbiektywizowanie zasad oceny pracowników Ośrodka dzięki określeniu ujednoliconego katalogu kompetencji uwzględnianych przy ocenach okresowych,
- e) Podniesienie poziomu wykonywanej pracy przez pracowników poprzez wymianę informacji pomiędzy Ocenianym a Oceniającym (bezpośrednim przełożonym) na temat realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- f) Kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników,
- g) Zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników Ośrodka.

§ 3

Sposób wyboru kompetencji do oceny

1. Okresową ocenę przeprowadza się używając arkusza ocen, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kompetencji podstawowych i dodatkowych.
3. Kompetencje obowiązkowe (podstawowe);
 - a. Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur,
 - b. Sumienność,
 - c. Dążenie do rezultatów,
 - d. Samodzielność,

- e. Obsługa klienta,
 - f. Etyka pracy
4. Kompetencje dodatkowe określone są w „Wykazie dla stanowisk pracowników socjalnych i przypisanych do nich kompetencji dodatkowych”, stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu i „Wykazie dla stanowisk pracowników urzędniczych i przypisanych do nich kompetencji dodatkowych” **stanowiącym załącznik nr 3a** do Regulaminu.
 5. Opis kompetencji podstawowych i dodatkowych zawartych w załączniku nr 3 i 3a do niniejszego Regulaminu zawarto w **załączniku nr 4** „Opis kompetencji podstawowych i dodatkowych”.
 6. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowiska, oceniani są na podstawie kompetencji podstawowych.
 7. Kompetencje dodatkowe są związane z zajmowanym stanowiskiem i specyfiką wykonywanych zadań.

§ 4

Zasady przeprowadzania ocen okresowych

1. Oceny okresowej dokonuje, z zastrzeżeniem § 10 Regulaminu Oceniający, używając Arkusza oceny, a następnie przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej, Oceniający podaje do wiadomości Ocenianego co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
3. Obowiązkiem Oceniającego i Ocenianego jest przygotowanie się do rozmowy oceniającej.
4. Oceniający przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem wypełniając elektronicznie właściwe, przeznaczone dla Oceniającego części Arkusza oceny.
5. Oceniany przygotowuje się do rozmowy oceniającej wypełniając Arkusz samooceny, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu. Arkusz samooceny oceniany pracownik okazuje Oceniającemu w trakcie rozmowy oceniającej.
6. Podczas rozmowy oceniającej, Oceniający dokonuje oceny pracownika według zasad opisanych w § 7 Regulaminu oraz dokonuje omówienia z ocenianym pracownikiem

- bądź przyczyn wystawienia danej oceny i porównania jej z oceną wystawioną przez pracownika, w Arkuszu samooceny.
7. O ostatecznej ocenie poszczególnych kompetencji decyduje Oceniający i umieszcza ją w oryginale Arkusza oceny.
 8. 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 Kierownika Ośrodka w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z uzyskaną oceną.
 9. Oceniany pracownik, jest zobowiązany do podpisania oryginału Arkusza oceny. Złożenie podpisu przez ocenionego pracownika, oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową, otrzymał kopię Arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania do przyznanej oceny do Kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
 10. W przypadku odmowy podpisania oceny przez Ocenianego, Oceniający czyni w tym zakresie zapis na oryginale Arkusza oceny i przekazuje Ocenianemu kopię arkusza. Odmowa podpisu nie powoduje utraty prawa do odwołania od oceny przez Ocenianego.
 11. Oryginał Arkusza oceny, podpisany przez Oceniającego, Oceniający niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej.

§ 5

Częstotliwość ocen

1. Oceny okresowe przeprowadzane są co dwa lata w terminie do dnia 31 października roku, w którym przeprowadzana jest ocena okresowa, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 1 Regulaminu.
2. W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w którym przeprowadzane mają być oceny okresowe, komórka kadrowa przedkłada Kierownikowi Ośrodka harmonogram przeprowadzania ocen okresowych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 6, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6 i 7.

3. Zaakceptowany harmonogram przeprowadzania ocen okresowych podawany jest do wiadomości pracowników Ośrodka.

§ 6

Zasady przeprowadzania ocen okresowych nowozatrudnionych pracowników

1. Pierwszą ocenę okresową pracownika nowozatrudnionego w Ośrodku sporządza się w terminie przeprowadzania ocen okresowych w Ośrodku zgodnie z § 5 ust 3 regulaminu.
2. Pracownik zatrudniony krócej niż 3 miesiące przed przewidywanym terminem oceny okresowej, podlega ocenie dopiero podczas kolejnej oceny okresowej przewidzianej w Ośrodku.

§ 7

Zasady obliczania oceny okresowej

1. Ocena pracownika dokonywana jest według kompetencji, o których mowa w § 3 ust 2 Regulaminu.
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższą tabelą:

Poziom	Wartość punktowa
Znacznie poniżej oczekiwań	5 punktów
Nieznacznie poniżej oczekiwań	10 punktów
Zgodnie z oczekiwaniami	15 punktów
Powyżej oczekiwań	20 punktów
Znacznie powyżej oczekiwań	25 punktów

3. Okresowa ocena polega na ocenie kompetencji według opisu skali określonej w załączniku nr 5 do regulaminu.
4. Wynik okresowej oceny oblicza się dzieląc sumę punktów otrzymanych w ocenie poszczególnych kompetencji przez liczbę ocenianych kompetencji.

5. Okresowa ocena jest:
 - a) pozytywna, jeśli jej wynik wynosi co najmniej 10 punktów;
 - b) negatywna, jeśli jej wynik wynosi mniej niż 10 punktów.

§ 8

Postępowanie w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, kolejną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny wyznacza (Koordynator Sekcji, Główny Księgowy, Kierownik), ustalając w uzgodnieniu z pracownikiem, kompetencje i zalecenia do realizacji oraz termin ponownie przeprowadzanej oceny, o której zawiadamia komórkę kadrową.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej okresowej oceny w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, termin ponownej okresowej oceny wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy Ocenianego i Oceniającego.
4. Ponowna okresowa ocena ma na celu ustalenie, czy zalecenia zawarte w arkuszu okresowej oceny zostały zrealizowane przez pracownika.
5. Otrzymanie przez pracownika, drugi raz negatywnej okresowej oceny, w wyniku przeprowadzenia ponownej okresowej oceny, skutkuje rozwiązaniem z tym pracownikiem, umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Koordynator Sekcji/ Główny Księgowy/ Kierownik nie określa terminu ponownej okresowej oceny oraz zaleceń dla pracownika, o których mowa ust. 2.

§ 9

Odwołanie od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania (zastrzeżeń) do Kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem komórki kadrowej.
3. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena cząstkowa jest kwestionowana przez pracownika oraz powinno zawierać uzasadnienie.
4. Kierownik Ośrodka rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania (zastrzeżeń) i na piśmie informuje pracownika oraz jego Koordynatora/Głównego Księgowego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
5. Podtrzymanie przez Kierownika Ośrodka oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego nie podlega zaskarżeniu.
6. W przypadku zakwestionowania przez Kierownika Ośrodka oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego ocena okresowa tego pracownika, jest dokonywana ponownie w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej okresowej oceny w terminie, o którym mowa w ust. 6, termin ponownej okresowej oceny wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy Ocenianego i Oceniającego.
8. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 10

Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

1. W przypadku zmiany przez pracownika stanowiska oraz zakresu czynności, w ramach wewnętrznych komórek organizacyjnych Ośrodka, oceny pracownika dokonuje Koordynator lub Główny Księgowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy okres pracy w obecnym miejscu wynosi mniej niż 4 miesiące, a okres świadczenia pracy w poprzednim miejscu był dłuższy niż w obecnym, oceny dokonuje poprzedni Koordynator lub Główny Księgowy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika ocenianego w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonych w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu, ocena dokonywana jest:
 - a) w ciągu 14 dni po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał krócej niż 6 miesięcy,

- b) w ciągu 4 miesięcy po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał co najmniej 6 miesięcy.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego, w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu, o ile nieobecność ta trwa dłużej niż 30 dni, termin przeprowadzenia oceny ulega przesunięciu, jednak nie dłużej niż o 14 dni od dnia stawienia się Oceniającego w pracy.
 5. W przypadku, gdy Koordynator lub Główny Księgowy, zatrudniony jest na danym stanowisku przez okres krótszy niż 3 miesiące lub w przypadku, gdy w okresie przeprowadzania ocen okresowych określonych w harmonogramie, Oceniający jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 30 dni, a także w innych przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, oceny okresowej dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje komórka kadrowa.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych pracowników Ośrodka są Główny Księgowy/ Koordynatorzy Sekcji poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Arkusze ocen okresowych są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Informacje znajdujące się w arkuszach oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej, podlegają prawnej ochronie określonej w przepisach i nie są ujawniane publicznie.
5. W sprawach nieuregulowanych w aktach prawnych powołanych w § 1 ust. 2 i regulacjach zawartych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika Ośrodka.
7. Termin dokonania pierwszej oceny okresowej ustali Kierownik Ośrodka w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 6.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RASZYNIE

1. INFORMACJE OGÓLNE

Dane osoby ocenianej

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

Dane osoby oceniającej

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

Dane dotyczące okresowej oceny

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

Powód dokonania okresowej oceny	<input type="checkbox"/> w edycji <input type="checkbox"/> po uwzględnieniu odwołania <input type="checkbox"/> po otrzymaniu oceny negatywnej		
<i>miejsowość</i>	<i>Data</i>	<i>pieczętka i podpis oceniającego</i>	

2. 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

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			

Nazwa kompetencji 7:**NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ**

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 8:**RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

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 9:**KOMUNIKATYWNOŚĆ**

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 10: UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

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 11: WIEDZA SPECJALISTYCZNA

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 12: ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ/DZIELENIE SIĘ

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 13: INICJATYWA/KREATYWNOŚĆ

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 14: UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE

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

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

<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. 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	

4. 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

<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>pieczętka i podpis oceniającego</i>
-------------------	-------------	--

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przyznaną okresową oceną i otrzymałam/em
kopię arkusza okresowej oceny oraz zostałam/em pouczone/y o prawie wniesienia
odwołania od wystawione okresowej oceny do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od dnia doręczenia okresowej oceny
na piśmie.

<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>podpis ocenianego</i>
-------------------	-------------	--------------------------

**ARKUSZ SAMOOCENY DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ w RASZYNIE**

Ocena za okres od do

1. INFORMACJE OGÓLNE:

Dane osoby ocenianej

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

2. 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
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	

Nazwa kompetencji 7:**NASTAWIENIE NA WŁASNY ROZWÓJ**

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 8:**RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

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 9:**KOMUNIKATYWNOŚĆ**

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 10: UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

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 11: WIEDZA SPECJALISTYCZNA

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 12: ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ/DZIELENIE SIĘ

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 13: INICJATYWA/KREATYWNOŚĆ

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 14:		UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE
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	

Napisz 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?

WYKAZ DLA STANOWISK PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH I PRZYPISANYCH DO NICH KOMPETENCJI DODATKOWYCH

Nazwa stanowiska	Nastawienie na własny rozwój	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Komunikatywność	Umiejętność pracy w zespole	Wiedza specjalistyczna	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Inicjatywa Kreatywność	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

WYKAZ DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH I PRZYPISANYCH DO NICH KOMPETENCJI DODATKOWYCH

Nazwa stanowiska	Nastawienie na własny rozwój	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Komunikatywność	Umiejętność pracy w zespole	Wiedza specjalistyczna	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Inicjatywa Kreatywność	Umiejętność analityczne
Referent	TAK	TAK	TAK	TAK				
Starszy referent podinspektor księgowy kasjer	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK			
Samodzielny referent starszy księgowy	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK		
Inspektor	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	
Informatyk	TAK	TAK	TAK		TAK	TAK	TAK	
Starszy inspektor	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	
Starszy specjalista	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

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

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH

<i>Kompetencja</i>	<i>Opis kompetencji</i>
KOMPETENCJE PODSTAWOWE	
Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	<p>Znajomość i stosowanie wiedzy zawodowej oraz przepisów / procedur na danym stanowisku pracy.</p> <p>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 Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania z innymi specjalistami.</p> <p>Stosowanie zasady praworządności – stosowanie procedur wynikających z przepisów i działanie zgodnie z przepisami prawa.</p> <p>Przestrzeganie przyjętych regulaminów i procedur.</p>
Sumienność	<p>Rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.</p> <p>Dokładne, skrupulatne i solidne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy.</p> <p>Terminowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w działania ukierunkowane na ukończenie zadania.</p> <p>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.</p> <p>Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</p> <p>Wykonywanie swoich czynności w sposób odpowiedzialny wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie.</p>
	<p>Dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów pomimo pojawiających się trudności.</p> <p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p>

<p>Dążenie do rezultatów</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki.</p> <p>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.</p> <p>Zaangażowanie w procesy związane z zapewnieniem właściwej realizacji zadania (podjętych celów).</p>
<p>Samodzielność</p>	<p>Skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych.</p> <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.</p> <p>Umiejętność formułowania poprawnych wniosków i proponowanych rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> <p>Wykonywanie czynności i podejmowanie decyzji niezależnie, brak wpływu na postępowanie „własnych interesów” presji i nacisków.</p>
<p>Obsługa klienta</p>	<p>Profesjonalne i pozytywne podejście do klienta.</p> <p>Poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka i jego prawa do samostanowienia.</p> <p>Stosowanie zasady równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.</p> <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.</p> <p>Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.</p> <p>Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywane czynności, sposób postępowania i załatwienia sprawy.</p> <p>Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie udzielanych świadczeń i trudnych sytuacji życiowych osób które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej</p>

	<p>sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.</p> <p>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.</p>
Etyka pracy	<p>Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</p> <p>Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.</p> <p>Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</p> <p>Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.</p> <p>Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.</p> <p>Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność.</p> <p>Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.</p> <p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Wykonywanie poleceń przełożonych.</p>
KOMPETENCJE DODATKOWE	
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	<p>Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p> <p>Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.</p>
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, - dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
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.
Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Inicjatywa – Kreatywność	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;</p> <p>Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;</p> <p>Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;</p> <p>Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.</p> <p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w GOPS Raszyn

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 ocen okresowych
pracowników zatrudnionych w GOPS Raszyn

WZÓR HARMONOGRAMU OCENY OKRESOWEJ

Lp.	Podmiot odpowiedzialny	Zadanie	Termin wykonania
1.	Dział Kadr	Ogłoszenie informacji o przypadającej w danym roku kalendarzowym ocenie okresowej – podanie terminu przeprowadzenia oceny	Na 6 miesięcy przed planowanym terminem oceny okresowej
2.	Dział Kadr	Przygotowanie wykazu pracowników socjalnych podlegających ocenie okresowej i przekazanie osobom oceniającym	Na 6 tygodni przed terminem oceny okresowej
3.	Koordynatorzy komórek organizacyjnych/ Główna Księgowa	Przekazanie pracownikom ocenianym w danej edycji oceny okresowej informacji o planowanej ocenie wraz z udostępnieniem formularzy samooceny	Miesiąc przed terminem oceny okresowej
4.	Pracownicy podlegający ocenie	Przeprowadzenie samooceny przez osoby oceniane	Tydzień przed okresem ocennym
5.	Koordynatorzy komórek organizacyjnych/ Główna Księgowa	Przeprowadzenie rozmów oceniających – uzupełnienie arkuszy oceny	W okresie ocennym (trwającym 4 tygodnie)
6.	Koordynatorzy komórek organizacyjnych/ Główna Księgowa	Dostarczenie arkuszy ocen do komórki kadrowej	W ciągu 7 dni od daty zakończenia okresu ocennego
7.	Pracownicy 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