

**Zarządzenie Nr 10**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie**  
**z dnia 20 października 2021 roku**

**w przedmiocie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników**  
**socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie**

Na podstawie art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam do stosowania Regulamin okresowej oceny pracy pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łoniowie  
Jolanta Grudziń

## **REGULAMIN OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁONIEWIE**

### § 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej w zakresie wywiązywania się przez pracownika socjalnego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### § 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie;
- 2) Jednostce lub GOPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie;
- 3) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 4) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 5) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie podlegającego okresowej ocenie pracy.

### § 3

1. Ocena okresowa pracowników socjalnych dokonywana raz na dwa lata.
2. Dokonanie pierwszej okresowej oceny pracownika socjalnego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, powinno nastąpić do dnia 30 listopada 2021 r.
3. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Kierownik dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

### § 4

1. Celem dokonywania oceny okresowej pracownika jest:

- 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika;
  - 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy;
  - 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.
2. Ocena okresowa pracownika dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy, a także obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w szczególności:
- 1) przestrzegania przepisów prawa;
  - 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami; zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego;
  - 9) dbałości o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

## § 5

1. Ocenę okresową dokonuje przełożony pracownika, tj. kierownik jednostki.
2. Oceniający nie udziela informacji o ocenie okresowej pracownika osobom nieupoważnionym. Ocena jest objęta ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 6

1. Ocena okresowa jest dokonywana na piśmie i zawiera uzasadnienie według wzoru arkusza oceny okresowej stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9 z dnia 5 października 2021 r.
2. Oceniający przygotowuje arkusz w 2 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika.
3. Ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o kryteria określone w załączniku Nr 3 do zarządzenia nr 9 z dnia 5 października 2021 r.

## § 7

1. Przed przystąpieniem do oceny, kierownik jednostki wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Termin oceny powinien być wskazany ocenianemu pracownikowi najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą sporządzenia oceny okresowej.

## § 8

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej.
2. Oceniający wpisuje do części B arkusza krótką adnotację i niezwłocznie powiadamia Ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
3. Pismo dołącza się do arkusza.

## § 9

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny okresowej na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wywiązywanie się przez niego z obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności, które będą wymagały uzupełnienia poprzez doszktałanie;
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu i udokumentowaniu rozmowy o której mowa w § 9, Oceniający przystępuje do przeprowadzenia właściwej oceny.
2. Dokonanie oceny okresowej na piśmie polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
  - 2) określeniu poziomu wywiązywania się z obowiązków przez Ocenianego (bardzo dobry,

dobry, zadowolający lub niezadowolający);

- 3) przyznaniu oceny okresowej pozytywnej - w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego;
- 4) przyznaniu oceny okresowej negatywnej - w przypadku niezadawalającego poziomu wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego.

#### § 11

1. Po dokonaniu oceny okresowej Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Oceniany własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z oceną okresową.

#### § 12

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do kierownika jednostki lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki - do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w terminie 7 dni od daty zapoznania się Ocenianego z oceną za pośrednictwem Oceniającego.
2. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
3. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

#### § 13

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. 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 uzasadnia rozwiązanie jego umowy o pracę przez pracodawcę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia

#### § 14

Arkusze oceny okresowej pracownika stanowią dokumentację akt osobowych pracownika.

### Kryteria oceny pracownika socjalnego

l.p.	Kryterium	Opis
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoz. i etc. (w tym polecen sluzbowych przezonego), dbalosc o przedstawianie wiarygodnych danych, faktow i informacji. Punktualnosc.
2	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki i bez angazowania innych osob oraz koniecznosci nadzoru przezonych; Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialnosci za dzialania.
3	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zywej z nich.
4	Umiejtnosc stosowania przepisow prawa	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc stosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonuje analizy dokumentow oraz wlasciwej interpretacji przepisow prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Dbalosc o terminowosc wykonywanych zadan i jakosci pracy. Precyzyjne okieslenie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Skuteczne przewidywanie problemow, budowanie planow awaryjnych. Ustalania priorytetow dzialania, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow kroutko i dlugoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemow, budowanie planow awaryjnych. Wspolpraca, a nie rywalizacja

		z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnicość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.
7	Rozwój i doskonalenie zawodowe	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
8	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; Samodzielne rozwiązywanie powstających problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.

.....

pieczęć placówki

### Arkusz oceny pracownika socjalnego

#### I. Dane dotyczące pracownika

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Stanowisko .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

1. Data sporządzenia .....
2. Ocena .....

#### III. Rozmowa oceniająca

1. Data przeprowadzenia rozmowy: .....
2. Dane osoby przeprowadzającej rozmowę: .....

#### IV. Stopień spełnienia kryteriów:

L.p.	Kryterium oceny	Niezadowolający	Zadowolający	Dobry	Bardzo dobry
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



**V. Ocena końcowa:**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

na poziomie .....<sup>1)</sup>

i przyznaję ocenę .....<sup>2)</sup>

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

<sup>1)</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający .

<sup>2)</sup> Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną