

ZARZĄDZENIE NR 25/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 121 b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia Nr 25/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 31 lipca 2025 r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzenia okresowej oceny pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zatrudnionych na następujących stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) pomocniczych i obsługi, w tym:
 - a) pracowników socjalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej,
 - b) pozostałych stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Podstawą prawną przeprowadzenia okresowej oceny są:

- 1) ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych - w stosunku do pracowników, o których mowa w ust 1 pkt,
- 2) ustawa z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej - w stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a,
- 3) ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (art. 94 pkt 9) – w stosunku do pracowników, o których mowa w ust 1 pkt 2 lit. b.

3. Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania oceny,
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena,
- 4) skalę ocen.

4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 3) Regulamin – Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4) Oceniający – bezpośredni przełożony,
- 5) Oceniany – pracownik podlegający ocenie,
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 2. 1. Celem oceny jest:

- 1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) stworzenie podstaw dla awansów, wyróżnień czy zmiany wynagrodzenia,

3) dobór właściwych osób na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na stanowiska samodzielne i kierownicze.

2. Oceniany zobowiązany jest do niezwłocznego wdrożenia ewentualnych zaleceń oceniającego sformułowanych podczas oceny, związanych z doskonaleniem i poprawą sposobu realizacji zadań.

3. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach krócej niż 6 miesięcy,
- 2) pracownicy, których status prawny określają odrębne przepisy.

4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata w miesiącu **październiku** za okres 2 poprzednich lat. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień **31 października**. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Dyrektora, z zastrzeżeniem postanowień ust 8 oraz § 4.

2. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje **przed upływem 12 miesięcy** od dnia jego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub stanowisku pomocniczym i obsługi. Minimalny okres objęty oceną nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

3. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny, oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełnienia przez niego kryteriów oceny, zakresu wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia oraz trudności jakie napotyka oceniany podczas wykonywania zadań.

4. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) omawia z ocenianym pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny,
- 2) przełożony ocenianego pracownikowi umożliwia pracownikowi dokonania samooceny,
- 3) określa, w porozumieniu z pracownikiem, zakres wiedzy i umiejętności wymagających u pracownika rozwinięcia,
- 4) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności pracownika celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Oceniający sporządza arkusz oceny w 2 egzemplarzach i niezwłocznie doręcza je pracownikowi i Dyrektorowi PCPR.

7. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny.

8. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku oceniający sporządza stosowny wpis do arkusza oceny. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – ocena winna być sporządzona w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy. W przypadku istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany stanowiska pracy, ocena winna być przeprowadzona przez ocenianego w terminie 12 miesięcy od daty w/w zmiany.

§ 4. 1. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy. W takim przypadku oceniający wyznacza termin ponownej oceny. Kopię pisma wyznaczającego nowy termin oceny dołącza się do arkusza oceny.

2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 5. 1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie **sześciu** kryteriów obowiązkowych określonych dla wszystkich pracowników oraz **czterech** kryteriów dodatkowych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.

2. Kryteria obowiązkowe oceny wspólne dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Dodatkowe kryteria oceny do wyboru:

Kryterium	Opis kryterium
1.Metody i techniki pracy	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Posiadanie umiejętności załatwiania spraw klientów na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Zdolność redagowania i układania treści pism urzędowych. Znajomość zasad znakowania pism, rodzajów kartotek, akt i archiwów. Posiadanie umiejętności pisemnego załatwiania spraw.
2.Doskonalenie zawodowe	Z własnej inicjatywy systematyczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbanie o pogłębianie wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku. Poszukiwanie możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą doksztalcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym PCPR. Modyfikowanie dotychczasowych działań w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i dzielenie się nią. Dzielenie się doświadczeniem zawodowym z innymi

	pracownikami.
3.Tajemnica zawodowa	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz dbałość o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Zachowanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych wszystkich informacji, bez względu na sposób ich pozyskania.
4.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; dostosowanie działania do zmieniających się warunków; wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys; wyciągnięcie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
5.Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Wyciszenie agresji klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowanie bezpiecznej odległości wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem zachowanie spokojnego tonu głosu, używanie adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważne słuchanie, oraz brak krytyki. Znajomość wewnętrznej procedury bezpieczeństwa umożliwiającej wykorzystanie jej w praktyce, znajomość zasad komunikacji z agresywnym klientem. W razie konieczności znajomość powiadomienia odpowiednich służb.
6.Kreatywność oraz zaangażowanie	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji. Przewidywanie konsekwencji skutków podjętych działań i decyzji. Planowanie rozwiązywania problemów. Analizowanie okoliczności i zagrożeń.
7.Umiejętność pracy w zespole	Realizowanie zadania 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. 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.
8.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.

9.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; przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie; przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; tworzenie strategii lub kierunków działania; analizowanie okoliczności i zagrożeń.
10.Stosunek do interesantów i współpracowników	Uprzejmość, życzliwość i kultura osobista w kontaktach interpersonalnych, okazywanie szacunku i pomocy innym, tworzenie przyjaznej atmosfery, otwartość na uwagi i krytykę. W kontaktach ze współpracownikami respektowanie wiedzy i doświadczenia, przestrzeganie zasady lojalności zawodowej. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyganie konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klienta.
11.Komunikacja werbalna i pisemna oraz komunikatywność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi, w tym pism, budowanie zdań poprawnych pod względem gramatycznym i logicznym, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie stanowiska w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą.
12.Zarządzanie personelem oraz jakością realizowanych zadań	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy np. poprzez podnoszenie własnych kwalifikacji. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
13.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.
14.Samodzielność	Zdolność do samodzielnego zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.

4. Sporządzenie oceny na piśmie polega między innymi na określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów. Każde kryterium jest oceniane w skali od 2-5 punktów.

5 punktów	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.
4 punkty	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
3 punkty	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
2 punkty	Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Wynik stanowi sumę uzyskanych punktów podzieloną przez liczbę kryteriów. Otrzymana średnia jest wynikiem oceny.

Ocena	Średnia liczba uzyskanych punktów
Bardzo dobra	5,0 – 4,5 punktów
Dobra	4,4 – 3,5 punktów
Zadowalająca	3,4 – 2,5 punktów
Niezadowalająca	2,4 i poniżej

§ 6. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej oceny odwołanie do Dyrektora, w terminie **7 dni** od dnia jej doręczenia. Dotyczy to także pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor PCPR.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie **14 dni** od dnia wniesienia odwołania albo nie uwzględnia odwołania (utrzymuje ocenę w mocy).

4. Rozpatrując odwołanie od oceny, Dyrektor może przeprowadzić rozmowę z odwołującym się pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, celem wyjaśnienia istniejących między nimi rozbieżności dotyczących oceny pracownika.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

6. Weryfikacja oceny pracownika, w wyniku procedury odwoławczej, nie może skutkować kolejną, mniej korzystną oceną pracownika.

7. Od powtórnie dokonanej oceny pracownikowi nie przysługuje już kolejne odwołanie do Dyrektora PCPR.

§ 7. 1. Arkusz oceny pracownika włączany jest do jego akt osobowych.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzenia
okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych
i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Ostrowcu

.....

(nazwa jednostki)

Arkusz oceny okresowej pracownika

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena:

Data sporządzenia:

III. Okres, za który sporządzana jest ocena

Ocena sporządzana jest za okres od dnia do dnia.....

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny.

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Liczba przyznanych punktów (od 2 - 5)
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz wiedza specjalistyczna	
5	Planowanie i organizacja pracy	
6	Postawa etyczna	
Razem		

Lp.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Liczba przyznanych punktów (od 2 - 5)
1		
2		
3		
4		
Razem		

Suma uzyskanych punktów za wszystkie kryteria dzielona przez liczbę kryteriów wynosi:

Część C Przyznanie oceny

Ocena	Średnia liczba uzyskanych punktów za kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru	Przyznana ocena (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)
Bardzo dobra	5,0 – 4,5 punktów	
Dobra	4,4 – 3,5 punktów	
Zadowalająca	3,4 – 2,5 punktów	
Niezadowalająca	2,4 i poniżej	

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski i uwagi przełożonego:

.....
.....
.....

(propozycje: awans, nagroda, plan działań doskonalących, wiedza i umiejętności wymagające uzupełnienia/rozwinięcia)

Dane oceniającego: Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....

.....

(data, miejscowość)

(podpis oceniającego)

Część D

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że otrzymałem arkusz okresowej oceny pracownika wraz z oceną oraz zostałem pouczony o prawnej możliwości odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Świętokrzyskim