

Zarządzenie Nr 3/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowych Piekutach
z dnia 17.11.2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

Na podstawie art. 121 b ust. 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 roku, poz. 1876 z późn. zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Krzysztof Porowski

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2021 z dnia 17.XI.2021r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowych Piekutach

REGULAMIN

okresowej oceny pracowników socjalnych

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 poz. 1876 z późn. zm.);
 - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach na stanowisku pracownika socjalnego lub innym wynikającym z kolejnych stopni awansu w zawodzie pracownika socjalnego;
 - 3) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach
 - 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach zatrudnieni na stanowiskach pracowników socjalnych;
 - 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika socjalnego, który jest uprawniony do dokonania okresowej oceny;
 - 6) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin dotyczy przeprowadzenia okresowych ocen pracowników socjalnych, określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników socjalnych Ośrodka.
2. Pracownik socjalny zatrudniony w Ośrodku podlega okresowej ocenie, o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy.
3. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej, która dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez pracownika 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 roku o pracownikach samorządowych.
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie zawiera uzasadnienie.
5. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
6. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy, nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.
7. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.
8. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 2

Wyznaczenie terminu oceny

1. Ocenę okresową pracownika socjalnego przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Dokonanie pierwszej oceny okresowej pracownika socjalnego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, powinno nastąpić do 29 listopada 2021r.

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Celem rozmowy jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający odnosi się do zakresu czynności, wymagań oraz kryteriów ocen określonych w opisie stanowiska pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami służbowymi pracownika.
6. W trakcie rozmowy oceniający ustala z pracownikiem jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, propozycję ewentualnych zmian, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia itp.
7. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania pracownika o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych pracowników oraz trzech kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów oraz ich opis wskazany jest w § 5 ust. 3a) i 3b)
3. W przypadku wydania poprzedniej oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Ustalenie kryteriów oceny

1. Przed przystąpieniem do okresowej oceny pracownika, oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny ocenianego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Oceniający niezwłocznie zapoznaje pracownika z ustalonymi kryteriami oceny.
3. Oceny pracownika dokonuje się według następujących kryteriów:

a) kryteria obowiązkowe:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumiennność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność działania	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
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.
Komunikatywność	Komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania i podtrzymywania kontaktu z inną osobą, okazywanie

	zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Gotowość doksztalcania się	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Gotowość do samokształcenia, poddawanie się superwizji. Ilość odbytych kursów, szkoleń, udział w konferencjach, itp.

b) kryteria dodatkowe:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Samodzielność	Zdolność pozyskiwania odpowiednich informacji celem realizacji powierzonego zadania.
Kreatywność i inicjatywa	Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących. Wskazywanie obszarów wymagających zmian, inicjowanie zmian.
Praca w zespole	Umiejętność współpracy celem osiągnięcia wspólnego celu, nastawienie na współpracę, a nie rywalizację, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołową.
Dyspozycyjność	Gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie, w razie potrzeb ze strony pracodawcy.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji. Odporność na stres i konstruktywne sposoby rozładowywania napięć.
Podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, podejmowanie decyzji po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat, przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.
Obsługa klienta	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku i zrozumienia, służenie pomocą.
Komunikacja pisemna	Umiejętność przedstawiania zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, z poszanowaniem zasad języka polskiego.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo, interesowność i brak tolerancji. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Planowanie i organizowanie pracy własnej	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Kultura osobista	Wykonywanie zadań, postępowanie i zachowanie się, szczególnie poprzez przestrzeganie dobrych obyczajów i manier, taktowne zachowanie wobec innych, okazywanie szacunku, zainteresowania, gotowość niesienia pomocy.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez pracownika obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. W trakcie rozmowy oceniający pyta pracownika m.in. o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu części B arkusza oceny okresowej, t.j. :
 - 1) przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez pracownika każdego z kryteriów, według następującej skali:
 - a) 5 punktów – znacznie powyżej oczekiwań,
 - b) 4 punkty – powyżej oczekiwań,
 - c) 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
 - d) 2 punkty – poniżej oczekiwań,
 - e) 1 punkt – znacznie poniżej oczekiwań,
 - 2) sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,

3) ustaleniu oceny okresowej pracownika – na podstawie średniej arytmetycznej z przyznanych punktów – według skali ocen:

- a) od 4,1 do 5,0 – bardzo dobra (pozytywna) – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny.
- b) od 3,1 do 4,0 – dobra (pozytywna) – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu okresowej oceny,
- c) od 2,1 do 3,0 – zadowalająca (pozytywna) – oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny,
- d) od 1,0 do 2,0 – negatywna – oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

2. Sporządzając ocenę, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6.

3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat pracownika, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 8

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający zapoznaje pracownika ze sporządzoną na piśmie oceną.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik na swój wniosek może otrzymać kopię okresowej oceny.
4. W aktach osobowych pracownika pozostaje oryginał arkusza oceny.
- 5.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 9

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia, stosując zasady określone w niniejszym Regulaminie.

§ 10

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie (Załącznik nr 3).
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia powrotu pracownika lub oceniającego do pracy.
4. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, np. zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, obejmującej większość czasu podlegającego ocenie, ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy.
5. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza oceniający i niezwłocznie pisemnie powiadamia o tym pracownika.

§ 11

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownik może wnieść na piśmie zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej do Wójta Gminy Nowe Piekuty (Załącznik nr 2)
2. Wójt analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.

3. Podtrzymanie przez Wójta oceny okresowej negatywnej wydanej przez oceniającego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez Wójta oceny okresowej negatywnej wydanej przez oceniającego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

Archiwizacja oceny pracownika

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące oceniającego pracownika

1. Imię i nazwisko
2. Nazwa
3. Data rozpoczęcia pracy
4. Data rozpoczęcia pracy

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny (jeśli dotyczy)

1. Ocena
2. Data rozpoczęcia

III. Ocena poszczególnych zadań wg kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	Liczba punktów przyznanych pracownikowi w zakresie od 1 do 5 (ocena przyznawana przez oceniającego w skali od 1 do 5 punktów)
Samotność	
Sprawnieść działania	
Reaktywność	
Umiejętność stosowania odpowiednich narzędzi	
Komunikatywność	
Gatunek do pracy	

Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego

CZĘŚĆ A

.....
(pieczęć placówki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny (jeśli dotyczy)

1. Ocena
2. Data sporządzenia

III. Ocena realizacji zadań wg Kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	Liczba punktów przyznanych przez oceniającego w zakresie od 1 do 5 (w przypadku przyznania skrajnych wartości t.j. 1 lub 5 punktów wymagane jest uzasadnienie)
Sumienność	
Sprawność działania	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
Komunikatywność	
Gotowość doksztalcania się	
Łączna liczba uzyskanych punktów	

IV. Ocena realizacji zadań wg kryteriów dodatkowych

L.p.	KRYTERIUM	Liczba punktów przyznanych przez oceniającego w zakresie od 1 do 5 (w przypadku przyznania skrajnych wartości t.j. 1 lub 5 punktów wymagane jest uzasadnienie)
1.		
2.		
3.		
Łączna liczba uzyskanych punktów		

Zapoznałam/ -łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

CZĘŚĆ B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Łączna liczba punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach wyniosła:, co daje średnią arytmetyczną na poziomie:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie: POZYTYWNYM/NEGATYWNYM (niepotrzebne skreślić)

i przyznaję ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrą	
---------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 4,1 do 5,0).

Dobłą	
--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 3,1 do 4,0).

Zadowolającą	
---------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 2,1 do 3,0).

Negatywną	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale lub spełniał rzadko kryteria oceny (ocena uzyskana przy średniej arytmetycznej od 1,0 do 2,0).

Uzasadnienie negatywnej oceny:

--

(Opis przyczyn negatywnej oceny)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(data i podpis dyrektora)

CZĘŚĆ C

Potwierdzam, iż otrzymałem/-łam arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem/-łam pouczony/a o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny do Wójta Gminy Nowe Piekuty

Zapoznałam /-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(data i podpis kierownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników socjalnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowych Piekutach

Nowe Piekuty, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Wójt Gminy Nowe Piekuty

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej
mi w dniu

Uzasadnienie

W dniu przedłożono mi arkusz oceny okresowej, zawierający
ocenę mojej pracy za okres od do
Przyznana mi ocena to
Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników socjalnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowych Piekutach

Nowe Piekuty, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny

Na podstawie § 10 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....

(podpis oceniającego)