

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELKICH OCZACH**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowników socjalnych
zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach**

Na podstawie art.119, art.121 b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 15 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawie o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 803), art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych, określający sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia prowadzi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GOPS

Senyk Grażyna

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OSRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH OCZACH

§1

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach zatrudnieni na stanowisku pracownika socjalnego podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art.24 i art.25 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownika socjalnego krócej niż 6 miesięcy.

§2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§3

1. Okresowej oceny pracowników dokonuje się raz na dwa lata , z zastrzeżeniem §4.
2. Pierwszej oceny okresowej pracowników socjalnych dokonuje się w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Kierownik dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenia oceny ,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
4. W przypadku , o których mowa:
 - a) w ustępie 3 lit. a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 3 lit. b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Oceniającego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
6. Wzór arkusza powiadomienie o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

§4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny

§5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z zakresem czynności, przepisami regulaminu pracy, bhp, ppoż. Punktualność.
2. Sprawność	Dbłość 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, nie faworyzowania 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. Planowania i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowość. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteria do wyboru oraz ich opis określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika socjalnego dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określenie stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - bdb** – przyznany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów.
 - db** - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty:
 - stopień zadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty.
 - stopień niezadowolający** - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - b) Przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bdb - w przypadku uzyskania od 32 do 40 punktów
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów
 - ocena zadowolająca - w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 17 punktów
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
 - określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
 - określa w porozumieniu z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzane na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wzór arkusza odwołanie od okresowej oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Harmonogram ustalania okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Nazwa i adres pracodawcy

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, ul. Leśna 2

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka

organizacyjna

Obecne stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

IV. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny (w przypadku jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony):

.....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od

do

VI. Kryteria oceny okresowej

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dyscyplina pracy
8	Zarządzanie personelem (dotyczy pracowników na stanowiskach urzędniczych kierowniczych)

VII. Informacja odnośnie przeprowadzonej rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca odbyta pomiędzy Oceniającym a Ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie, została przeprowadzona w dniu

VIII. Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt. VI

W poniższej tabeli wstawić znak x w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp	Kryteria oceny	poziom bardzo dobry 5 pkt	poziom dobry 4 pkt	poziom zadowalający 3 pkt	poziom niezadowalający 2 pkt
1	sumienność				
2	sprawność				

3	bezstronność				
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	planowanie i organizowanie pracy				
6	postawa etyczna				
7	dyscyplina pracy				
8	zarządzanie personelem (dotyczy na stanowiskach kierowniczych)				

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:

IX. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:(w poniższej tabeli należy wstawić znak x w odpowiednim miejscu)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

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

Wielkie Oczy, dnia

.....

(podpis oceniającego)

TABELA ROZPIETOŚCI PUNKTÓW DLA PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH Z GMINNEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH OCZACH

Ł.p	Przedział punktowy	Ocena	
1	Minimum 32pkt	Pozytywna	bardzo dobra
2	25 – 31 pkt	Pozytywna	dobra
3	18 – 24 pkt	Pozytywna	zadowalająca
4	17 i mniej pkt	NEGATYWNA	

X . Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny

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

XI. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam , iż w dniu otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach , w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Wielkie Oczy, dnia

.....
Podpis ocenianego pracownika

.....

Wielkie Oczy , dnia

Oznaczenia pracodawcy

.....

Imię i nazwisko pracownika

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 14 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach informuję Panią/Pana , iż wyznaczony na dzień

Termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia , np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy wskazuje na obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie późniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....

Pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
działającej w imieniu pracodawcy

.....

Wielkie Oczy , dnia

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

Odwołania od okresowej oceny

z dnia

Niniejszym odwołuję się od okresowej oceny z dnia doręczonej mi w
dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

Uzasadnienie

W dniu Doręczono mi arkusz oceny okresowej, ocenę mojej pracy kres
od do Przyznana mi ocena to

Z oceną ta nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia
Nr 4/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkich Oczach z dnia 1 września 2021 r.

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SOCJALNYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH OCZACH**

L.p	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

WYKAZ KRYTERIUM OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z zakresem czynności, przepisami regulaminu pracy, bhp, ppoż. Punktualność.
2. Sprawność	Dbłość 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, nie faworyzowania 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. Planowania i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowość. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu pracy GOPS, punktualne rozpoczynanie pracy, wykonywanie poleceń przełożonego.