

**ZARZĄDZENIE NR 32/2021**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE**  
**LUBAWSKIM**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

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

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście  
Lubawskim

**Dariusz Andrzejewski**

**REGULAMIN**  
**okresowej oceny pracowników socjalnych**  
**zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników socjalnych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (dalej także OPS).
2. Treść regulaminu podlega konsultacji z przedstawicielem pracowników.
3. Pracownik socjalny (dalej także Oceniany) podlega ocenie okresowej, o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.).
4. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego (dalej także Oceniający), w zakresie wywiązywania się przez niego 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy, sprawiedliwy i obiektywny.
6. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
7. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
8. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**Tryb dokonywania oceny**

**§ 2 Termin oceny**

1. Oceny na piśmie przeprowadza się raz na 2 lata.
2. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
3. Oceniający wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
7. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 10 dni od dnia powrotu do pracy.

### **§ 3 Kryteria oceny**

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
4. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Ocenianego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny Ocenianego wybrane kryteria dodatkowe.
5. Po dokonaniu wyboru kryteriów oceny, Oceniający zapoznaje z nimi Ocenianego.
6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 4 Rozmowa oceniająca**

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem Oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków i zadań powierzonych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków pracownika Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z powierzonymi obowiązkami służbowymi pracownika.
5. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcenia, o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych, itp.
6. Po zakończeniu rozmowy Oceniający informuje Ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

### **§ 5 Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen**

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, tj.:
  - a. przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:
    - 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
    - 4 punkty - powyżej oczekiwań,
    - 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
    - 2 punkty - poniżej oczekiwań,
    - 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
  - b. sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
  - c. ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie sumy z przyznanych punktów - według skali ocen:
    - od 41 do 50 - bardzo dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań 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 kwalifikacyjnej,

- od 31 do 40 - dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,
  - od 21 do 30 - zadowolająca (pozytywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej,
  - od 10 do 20 – niezadowolająca (negatywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej,
2. Sporządzając ocenę, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 4.
  3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

### **§ 6 Poinformowanie Ocenianego o ocenie**

1. Oceniający doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oceniany może otrzymać kopię okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Dokumentacja dotycząca oceny jest przechowywana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **§ 7 Ocena a awans zawodowy**

1. 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej 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.
3. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

## **ROZDZIAŁ III Odwołania**

### **§ 8 Tryb odwołania od oceny**

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do kierownika OPS, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik OPS - do organu nadzorującego OPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Organ nadzorujący analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.

4. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO****CZĘŚĆ I**

Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Dział.....

Data zatrudnienia.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Dane dotyczące poprzedniej oceny (jeśli dotyczy)

Uzyskana ocena.....

Ocena za okres: od .....do.....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczęć i podpis osoby wypełniającej)**CZĘŚĆ II**

<b>KRYTERIA OCENY</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria obowiązkowe</b>
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

Termin sporządzenia oceny na piśmie .....

(miesiąc, rok)

.....

(data i podpis Oceniającego)

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

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Ocenianego)

### CZĘŚĆ III

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Ocena punktowa (1-5)
1.	Sumiennosc	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
Lp.	Kryteria dodatkowe	Ocena punktowa (1-5)
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>PUNKTY RAZEM</b>		

#### Uzasadnienie / podsumowanie

.....

.....

.....

.....

.....

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Oceniającego)

### CZĘŚĆ IV

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ww. w okresie od ..... do .....  
na poziomie:

Poziom	Charakterystyka poziomu	Zaznaczyć właściwe
Bardzo dobrym (41-50 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań 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 kwalifikacyjnej	
Dobrym (31-40 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z powierzonych zadań w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej	
Zadawalającym (21-30 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej	
Niezadawalający m (10-20 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z powierzonych zadań wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej	

**PRZYZNAJĘ OKRESOWĄ OCENĘ:**

POZYTYWNA

NEGATYWNA

--

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

(podpis Oceniającego)

## CZEŚĆ V

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Nowe Miasto Lub.,.....

(data)

.....

(podpis Ocenianego)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/łem poinformowany, iż zgodnie z art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.) mogę wnieść do organu nadzorującego OPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.

.....

(data)

.....

(podpis Ocenianego)

## Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis

## I. Kryteria obowiązkowe:

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie 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.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalanie priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. 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 stronniczość 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.

## II. Kryteria dodatkowe:

Nr	Kryteria dodatkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Umiejętność sporządzania pism/dokumentów	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m. in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
5.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Umiejętność przekazywania informacji, formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
6.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez 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.
7.	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.
8.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności. Skupianie się na sprawach kluczowych. Wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.
9.	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodne z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów). Wykorzystywanie środków publicznych

		legalnie bez cech marnotrawstwa.
10.	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
11.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
12.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
13.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.