

ZARZĄDZENIE nr 3 /2021

Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach

z dnia 2 sierpnia 2021 roku

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Pniewach.

Na podstawie art. 121 b. ust. 3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 poz.1876 z późn.zm.);

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ustalam **Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych, zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Pniewach**, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników **Centrum Integracji Społecznej w Pniewach** zatrudnionych na stanowisku pracownik socjalny do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.
2. Odpowiedzialnym za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie jest bezpośredni przełożony.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej „Ostoja” w Pniewach

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) sposób i tryb dokonywania okresowej oceny,
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 3) kryteria, na podstawie sporządzana jest ocena,
- 4) skalę ocen uwzględniającą potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen,
- 5) specyfikę funkcjonowania jednostki.

Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum Integracji Społecznej w Pniewach na stanowisku Pracowników socjalnych.

Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowej oceny pracowników podlegających ocenie.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (**Dz. U. 2020 poz.1876 z późn.zm.**),
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku pracownika socjalnego w Centrum Integracji społecznej w Pniewach, do którego ma zastosowanie ustawa,
- 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum.
- 4) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają Pracownicy socjalni,
- 5) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,
- 6) Ocenianym – należy przez to rozumieć Pracownika socjalnego.

§ 3.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej Oceniającym, w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy, zwany dalej Ocenianym.

Oceniający wyznacza pracownikowi indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok **załączniku nr 1**.

§ 4.

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, wymienianych w **załączniku nr 2** do Regulaminu oraz na podstawie kryteriów, czy dana osoba sprostałaby wymaganiom w pracy, których wykaz zawiera

załącznik nr 3 do Regulaminu, najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów, które akceptuje bezpośredni przełożony, przekłada się je pracownikowi, który potwierdza podpisem fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 5.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w Arkuszu oceny pracownika socjalnego **załączniku nr 4**.
2. Wzór Arkusza oceny na piśmie podlega w szczególności na:
 - a) Określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełnia dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadawalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
 - b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 85 – 95 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 61 do 84 punktów;
 - ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 40 do 60 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 40 punktów.
 - c) Uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 6.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 7.

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

§ 8.

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania ponownej oceny z zastrzeżeniem postanowień ust.2.
2. Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej jest zobowiązany ustalić kryteria, wg zasad określonych w § 4 oraz wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając datę, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny pracownika.

§ 9.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany niezwłocznie wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy oceniającego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku sporządzenie oceny na piśmie może nastąpić w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 3 Regulaminu. Decyzję, co do konieczności przeprowadzenia wcześniejszej oceny pracownika podejmuje oceniający.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadamiania o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Kopię powiadamiania o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 10.

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 11.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od sporządzonej oceny.
2. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do organu nadzorującemu jednostkę organizacyjną zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
3. Organ nadzorujący, o którym mowa w § 11 pkt.2, analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

§ 12.

Po dokonaniu oceny oryginał arkusza oceny przekazuje się do akt osobowych pracownika. Kopię arkusza oceny otrzymuje pracownik.

§ 13.

W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

§ 14.

Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Pniewach został skonsultowany z pracownikami socjalnymi.

do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych

Pniewy, dnia.....

Pani/ Pan

.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 9 pkt.4 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej „OSTOJA” w Pniewach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2021 Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Pniewach z dnia 2 sierpnia 2021 r., informuję Pana/ Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany jest na

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby uprawnionej

do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja (1-5)
1.	dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,	
2.	przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,	
3.	wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,	
4.	udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym,	
5.	udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,	
6.	dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,	
7.	zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,	
8.	zachowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim,	
9.	stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,	
10.	sumienne i staranne wykonanie poleceń przełożonego.	

do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY NAJISTOTNIEJSZYCH DLA PRAWIDŁOWEGO WYKONANIA
OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY ZAJMOWANYM PRZEZ PRACOWNIKA**

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja (1-5)
1.	wiedza specjalistyczna,	
2.	znajomość przepisów obowiązujących w Centrum,	
3.	samodzielność,	
4.	efekt pracy,	
5.	sposób komunikacji z klientem i współpracownikami,	
6.	inicjatywa,	
7.	przestrzeganie etyki zawodowej,	
8.	organizacja pracy własnej,	
9.	zarządzanie czasem swojej pracy.	

do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

.....
(nazwa jednostki)

Imię i nazwisko pracownika

Data zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego

Staż pracy ogółem

Okres objęty oceną

Samoocena pracownika (wypełnia samodzielnie pracownik)

Proszę opisać swoje najważniejsze obowiązki

.....
.....

Realizacja, których zadań przynosi największą trudność

.....
.....

Realizacja, których zadań przynosi największą satysfakcję

.....
.....

Co zmieniliby/ zmieniłaby Pan/ni w swojej pracy, aby wykonać swoje obowiązki jak najlepiej

.....
.....

Co uważa Pan/ni za swój największy sukces w okresie dokonywania oceny. Jakie czynniki przyczyniły się do osiągnięcia sukcesu

.....
.....

Jak w skali od 1 do 5 ocenia Pan/ ni wyniki swojej pracy

.....

Jakie warunki muszą być spełnione, aby rezultaty Pana/ni pracy były lepsze

.....

.....

Jakie zmiany wprowadziłby/ wprowadziłaby Pan/ni w organizacji swojej pracy

.....

.....

Jakie sposoby podnoszenia kwalifikacji zawodowych uważa Pan/ni za najbardziej odpowiednie

.....

.....

Proszę podać w jakich szkoleniach chciałby/ chciałyby Pan/ni uczestniczyć w nowym okresie oceniania pracownika

.....

.....

Proszę określić swoje plany zawodowe związane ze ścieżką awansu zawodowego i doskonaleniem zawodowym

.....

.....

Proszę określić swoje mocne strony

.....

.....

Proszę określić obszary wymagające dalszej pracy nad sobą

.....

.....

Data i podpis pracownika dokonującego samooceny

.....

Ocena opisowa dokonana przez bezpośredniego przełożonego
(wypełnia bezpośredni przełożony)

Opis kryterium oceny uwzględniający jakość i skuteczność pracy socjalnej, w tym okres w jakim realizowana była praca socjalna, intensywność i różnorodność oddziaływań pracownika socjalnego, zróżnicowanie działań w trakcie prowadzenia pracy socjalnej, rezultaty pracy socjalnej, umiejętności wykorzystania narzędzia w postaci kontraktu/ wywiadu socjalnego i osiągnięte rezultaty z kontraktu/ wywiadu socjalnego (w ocenie należy uwzględnić kwalifikacje pracownika socjalnego, efektywność wykonywanych zadań w okresie dokonywania oceny, postawę, cechy osobowościowe i zachowanie pracownika w stosunku do współpracowników, przełożonych i klientów)

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

Mocne strony pracownika

.....

Obszary wymagające dalszej poprawy

.....

Wskazania do dalszego rozwoju zawodowego i awansu zawodowego

.....

Data i podpis oceniającego przełożonego.....

Data i podpis pracownika ocenianego.....

Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie (5 punktów) kryteria oceny.

dobrym	
--------	--

Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość (4 punkty) kryteriów oceny.

zadowalającym	
---------------	--

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre (3 punkty) kryteria oceny.

niezadowalającym	
------------------	--

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko (2 punkty) kryteria oceny.

Tabela rozpiętości punktów (dla 19 kryteriów):

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	85-95	Bardzo dobra
2.	61-84	Dobra
3.	40-60	Zadawalająca
4.	Poniżej 40	Negatywna

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

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

.....
(podpis oceniającego)

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

Panią/Pana

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

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi socjalnemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie.

do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych

Pniewy, dnia.....

Pani/ Pan

.....

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 9 pkt.4 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej „OSTOJA” w Pniewach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2021 Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Pniewach z dnia 2 sierpnia 2021 r., informuję Pana/ Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień..... zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

(wskazanie przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego, zmiana zakresu obowiązków oceniającego, zmiana stanowiska pracy, itp.)

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby uprawnionej