

Zarządzenie nr 1B/2022
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie
z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie: zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Słupnie.

Na podstawie § 9 pkt. 1 Statutu Centrum Usług Społecznych w Słupnie w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.), art. 121b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam **Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników socjalnych zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Słupnie** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr Centrum Usług Społecznych w Słupnie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Kultury w Słupnie z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie regulaminu okresowej oceny pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych w Słupnie
Magdalena Szobner - Siemińska

**REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W CENTRUM USUG SPOŁECZNYCH W SŁUPNIE**

§1

1. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
2. Okresowej oceny dokonuje przełożony Ocenianego zwany dalej Oceniającym.

§2

1. Oceny na piśmie przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z wyjątkiem pierwszej oceny okresowej pracownika Centrum Usług Społecznych w Słupnie. Pracownicy Centrum Usług Społecznych w Słupnie zatrudnieni po raz pierwszy podlegają ocenie w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co dwa lata z zastrzeżeniem §3,
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu lutym za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego,
3. Ostatecznym terminem sporządzania oceny na piśmie jest dzień 28 luty. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Kierownika Działu Organizacji i Kadr.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt. a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - b) w ust.4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
7. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
8. Pierwszej oceny okresowej pracowników socjalnych, dokonuje się w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie ustawy z dnia 15 kwietnia 2021r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 803).

§3

1. W razie przyznania Ocenianemu negatywnej oceny końcowej, Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzednie, o czym Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny pracownika.

§4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz trzech kryteriów przypisanych kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
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, 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. Ustalenie 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.
7. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów.
8. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca.
9. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał 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 41 do 45 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 35 do 40 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 25 do 34 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 25 punktów;
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5 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:
 - a) 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;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 8

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 9

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

1. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis:

Kryteria dla Głównego Księgowego i Kierowników Działów, Organizatora Pomocy Społecznej, Organizatora Usług Społecznych, Organizatora Społeczności Lokalnej

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none">- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,- ocenę osiągnięć pracowników,- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb ośrodka,- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań ośrodka,- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanego efektów przez: <ul style="list-style-type: none">- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,- modyfikowanie planów w razie konieczności,- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none">- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Kryteria dla starszych specjalistów, specjalistów, starszych inspektorów, inspektorów.

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
3. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
4. Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Kryteria dla specjalistów pracy socjalnej, pracowników socjalnych, koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,

	<ul style="list-style-type: none"> - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
3. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
4. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5. Gospodarowanie środkami publicznymi	<p>Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem,</p>

Kryteria dla starszych referentów, referentów.

Kryterium	Opis kryterium
1. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
3. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **Centrum Usług Społecznych w Słupnie**

Adres **09-472 Słupno, ul. Warszawska 26 A**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3pkt)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych				
8.	Zorientowanie na rezultaty w pracy				
9.	Samodzielność				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	45 - 41 pkt	Bardzo dobra
2.	40 - 35 pkt	Dobra
3.	34 - 25 pkt	Zadawalająca
4.	Poniżej 25 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresowa ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
miejsowość

.....
dzień, miesiąc, rok

.....
podpis oceniającego

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika