

S.010.1.11.2021

**Zarządzenie Nr 11/2021  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 02 listopada 2021r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników socjalnych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

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.),*
- *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętym Uchwałą Nr VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zmienionym Uchwałą Nr VI-241/2020 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 6 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zmienionym Uchwałą Nr VI-173/2021 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,*

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 02 listopada 2021 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie  
*Maciej Barakowski*

.....  
(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin niniejszy określa szczególne zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych w zakresie wywiązywania się przez nich 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).

#### § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 2) **Jednostce, PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 3) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 4) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, podlegającego okresowej ocenie pracy.

#### § 3

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
  - 1) sprawdzenie czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
  - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
  - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
  - 4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;



- 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. Okresowa ocena stanowi kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

## **TERMINY DOKONYWANIA OCENY**

### **§ 4**

1. Pierwszej oceny wszystkich pracowników socjalnych zatrudnionych w PCPR w dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu dokonuje się w terminie do 30 listopada 2021 r. i obejmuje okres od 30 maja 2021 r.
2. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Dyrektor dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

### **§ 5**

1. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej raz na 2 lata, poczynając od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Dyrektor w terminie do 31 stycznia każdego roku ustala harmonogram oceny okresowej dla pracowników podlegających ocenie w tym roku. Wzór harmonogramu stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## **TRYB DOKONYWANIA OCENY**

### **§ 6**

#### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Dyrektor wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
5. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.



## § 7

### Rozmowa z Oceniającym

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. Podczas rozmowy Oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. W trakcie rozmowy Oceniający posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez ocenającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

## § 8

### Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (8 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych) oraz 5 kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.
2. Z 5 kryteriów dodatkowych, o których mowa w ust.1, trzy wybiera pracownik niezwłocznie po dokonaniu poprzedniej oceny, a dwa wybierane są przez Oceniającego (w terminie określonym w § 7). W przypadku pierwszej oceny pracownika – wyboru kryteriów dodatkowych dokonuje on w dacie otrzymania umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku, gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
6. Jeśli Oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 5, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
7. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Dyrektor niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.





## § 9

### Ocena pracownika socjalnego

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

## § 10

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, Oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
  - 1) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
  - 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
  - 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
  - 4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.
3. W razie odmowy podpisania przez pracownika arkusza oceny – należy odnotować tę okoliczność na arkuszu oceny.

### ODWOŁANIE OD OCENY

## § 11

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora jednostki lub w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor – do organu nadzorującego PCPR zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny 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 dokonywana jest ponownie.

## **§ 12**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.

## **AWANS ZAWODOWY**

### **§ 13**

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:
  - 1) Starszy pracownik socjalny;
  - 2) Specjalista pracy socjalnej;
  - 3) Starszy specjalista pracy socjalnej;
  - 4) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
  - 5) Główny specjalista pracy socjalnej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny powinien wskazać ocenianemu:

- 1) dalsze drogi rozwoju;
- 2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- 3) umiejętności, które już posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.



## § 15

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

### **Załączniki do niniejszego regulaminu:**

- 1) *Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych*
- 2) *Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów do wyboru*
- 3) *Załącznik nr 3 – Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego*
- 4) *Załącznik nr 4 – Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych*





**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW  
SOCJALNYCH POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE**

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)



### Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbałość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	<b>Sprawność</b>	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
3.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonuje analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej.
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.

		Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.
7.	<b>Tajemnica zawodowa</b>	Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podaje do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).
8.	<b>Podnoszenie kwalifikacji</b>	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokończania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym OPS. Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi.



**Wykaz kryteriów do wyboru**

	Kryterium	Opis kryterium
1.	specjalistyczna wiedza	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej;</li> <li>➤ kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy i porad klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje</li> </ul>
2.	inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjowanie nowatorskich form pomocy dla osób i rodzin;</li> <li>➤ inspirowanie działań służących poprawie sytuacji osób i rodzin;</li> <li>➤ współuczestnictwo w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej;</li> <li>➤ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;</li> <li>➤ umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich;</li> <li>➤ wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- wykorzystywanie różnych źródeł informacji</li> </ul> </li> </ul>
3.	umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działań do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> </ul> </li> <li>➤ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</li> </ul>



4.	Komunikacja	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny – tak w komunikacji werbalnej, jak i pisemnej,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do konkretnego słuchacza,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy</li> </ul>
5.	Umiejętność współpracy/pracy w zespole	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami;</li> <li>➤ przestrzeganie zasady lojalności zawodowej;</li> <li>➤ umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych;</li> <li>➤ umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów</li> </ul>
6.	Samodzielność	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania;</li> <li>➤ posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane działania</li> </ul>
7.	Umiejętności negocjacyjne	<p>Umiejętność wypracowywania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
8.	decyzyjność	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> </ul> </li> <li>➤ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
9.	umiejętność myślenia strategicznego	<p>tworzenie planów/koncepcji/programów/projektów realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li><li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li><li>- identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania,</li><li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li><li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li><li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li><li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li><li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li><li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li></ul> |
|--|--|---|

Wzór

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia w jednostce .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



## Część B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Tajemnica zawodowa
8.	Podnoszenie kwalifikacji

Nr	Kryteria wybrane przez pracownika i oceniającego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora

*Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

Określenie poziomu **wykonywania** obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

Nr	Kryteria obowiązkowe		
	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	<b>Sumienność</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.	<b>Sprawność</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.	<b>Bezstronność</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
7.	<b>Tajemnica zawodowa</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
8.	<b>Podnoszenie kwalifikacji</b>	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

*a*



Nr	Kryteria dodatkowe		
	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
5.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

ilość otrzymanych punktów: .....

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 13 -26 pkt	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Z uwagami /bez uwag\*:

.....

.....

.....

.....

.....

NEGATYWNA 0-12 pkt	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popelniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)



**Część E**

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

