

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
BODZANOWIE

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie: ustalenia szczegółowych zasad i kryteriów oceny okresowej
pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bodzanowie

Na podstawie art. 121b ust. 3 i ust. 13 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 oraz z 2021r.,poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowejw zakresie wywiązywania się przez pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie określa wprowadzany Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wBodzanowie , stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 2. przyjmuje się do stosowania po konsultacji jego przepisów w dniu 11.10.2021r. z przedstawicielem pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim przepisów. Wzór oświadczenia pracowników socjalnych o zapoznaniu się z Regulaminem dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie oraz zobowiązania do przestrzegania podanych w nim przepisów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bogusława Bartczak

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie

z dnia 30.09.2021 r.

**Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych
zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy Regulamin reguluje szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria oceny, skalę ocen.
2. Pracownicy socjalni, podlegają raz na dwa lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 oraz z 2021r. ,poz. 1834).
3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na długotrwałym zwolnieniu lekarskim (tj. powyżej 30 dni), urlopie macierzyńskim, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym.

§2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) pracowniku - rozumie się przez to pracownika socjalnego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie,
- 3) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie,
- 4) ocenie - rozumie się przez to okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 121 b ust. 3 ustawy,

- 5) ocenianym - rozumie się przez to pracownika socjalnego zatrudnionego w ośrodku,
- 6) oceniającym - rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,
- 7) jednostce, GOPS, Ośrodku- rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie,
- 8) regulaminie -rozumie się przez to Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie.
- 9) rozmową oceniającą - rozmowa, którą oceniający przeprowadza z ocenianym.

§3.

- 1. Okresowej oceny pracownika dokonuje oceniający.
- 2. Celem przeprowadzanej oceny okresowej jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
 - 1) sprawdzenie poziomu wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku, w tym obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań,
 - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji na temat poziomu wykonywanych obowiązków oraz oczekiwań z tym związanych między Oceniającym i Ocenianym,
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika,
 - 4) gromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika,
 - 5) kształtowanie właściwych postaw pracownika.
- 3. Ocena okresowa jest jednym z elementów uwzględnianych przy podejmowaniu decyzji w sprawach awansu zawodowego, podnoszenia kwalifikacji, rozwijania kompetencji zawodowych oraz wynagradzania.

§ 4.

Obowiązki i zadania pracownika socjalnego

- 1. Ocena pracownika dotyczy 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, czyli:
 - 1) dbałość o wykonywanie 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 oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Do zadań pracownika socjalnego zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej należy w szczególności:

- praca socjalna
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

ROZDZIAŁ II

TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 5.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 7 dni przed wyborem kryteriów oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanie przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. W trakcie rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, oczekiwania co do sposobu spełnienia obowiązków przez pracownika itp.
4. W trakcie rozmowy kierownik posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
5. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 6.

Wybór kryteriów oraz wyznaczenie terminu oceny

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz 5 kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.

5. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 4, powinno być ono nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

6. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

7. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 7.

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Kierownik niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami i przekazuje mu jeden egzemplarz arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami oceny. Zatwierdzenie wybranych kryteriów następuje w terminie 7 dni poprzez złożenie własnoręcznego podpisu przez Kierownika GOPS w punkcie II części B arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8.

Rozmowa z ocenianym- po wyborze kryteriów- rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę oceniającą z ocenianym. Rozmowa ta ma miejsce nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w zakresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryterium oceny. Oceniający winien zapytać się także ocenianego o trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań.

§ 9.

Sporządzanie oceny na piśmie i kryteria przyznania oceny

1. Sporządzanie oceny dokonuje się na piśmie.

2. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego, w tym okresie, w którym podlegał ocenie. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. W

przypadku gdy oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający jest zobowiązany je wskazać.

3. W części D arkusz oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego biorąc pod uwagę poziomy oraz kryteria przyznania oceny wskazane w w/w części arkusza oceny.

4. Ocena okresowa jest: pozytywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie bardzo dobry, dobrym lub zadowalającym) lub negatywna(jeżeli uzyskano ocenę na poziomie niezadowalającym) . Ocenę przyznaje się w części D arkusza oceny okresowej pracownika. W części D oceniający określa ponadto poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

5. Ocena zawiera uzasadnienie.

6. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku , gdy ocena jest oceną negatywną, wymagane jest pisemne uzasadnienie na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego.

§ 10.

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny okresowej.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza w części E arkusza oceny. Podpisanie arkusza przez pracownika oznacza, że:
 - został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
 - zapoznał się z przyznaną oceną okresową;
 - został mu doręczony uzupełniony arkusz;
 - został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny
3. Jeden egzemplarz arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika, natomiast drugi oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza pracownikowi.

ROZDZIAŁ III

TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 11.

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Kierownik dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.

3. Pracownik socjalny podlega raz na dwa lata ocenie okresowej.
4. 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).

§ 12.

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Termin ten może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 5 i 6 Rozdziału II niniejszego regulaminu.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej. Powiadomienie dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

ROZDZIAŁ IV

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY

§13.

Możliwość wniesienia zastrzeżeń do oceny okresowej

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w której jest zatrudniony, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik tej jednostki – do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1, 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.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PRYZNANIA NEGATYWNEJ OCENY OKRESOWEJ

§14.

Ocena kolejna przy pierwszej negatywnej

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej.
2. Nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, wybrać z wykazu kryteria oceny oraz wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
4. W przypadku ponownej negatywnej oceny okresowej następuje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia lub odwołanie go ze stanowiska. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PRYZNANIA POZYTYWNEJ OCENY OKRESOWEJ

§15.

Nadawanie wyższego stopnia awansu zawodowego

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 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 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, o którym mowa w art. 121b ust. 3–10 ustawy o pomocy społecznej.

3. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16.

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

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

§17.

1. Dokumentacja dotycząca przebiegu oceny okresowej sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden przekazuje się ocenianemu, drugi znajduje się w aktach osobowych pracownika.

2. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Powiadomienie o pierwszej rozmowie,
- 2) Załącznik nr 2- Wykaz kryteriów obowiązkowych,
- 3) Załącznik nr 3- Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru,
- 4) Załącznik nr 4- Arkusz oceny okresowej pracownika socjalnego,
- 5) Załącznik nr 5- Powiadomienie o nowym terminie oceny,
- 6) Załącznik nr 6- Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej.

..... (miejscowość i data)

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzanowie

Imię/imiona i nazwisko pracownika:.....

Imię i nazwisko oceniającego:

POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie Regulaminu dokonywania oceny okresowej pracowników socjalnych, zawiadamiam, iż w dniu o godzinie odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny okresowej. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu kryteriów oceny do wyboru.

.....

(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

.....

(Potwierdzenie odbioru przez pracownika- data i podpis)

W załączeniu:

- treść art. 24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- wykaz kryteriów do wyboru.

Jeden egzemplarz powiadomienia o pierwszej rozmowie dołącza się do arkusza ocen

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbłość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.Sprawność	Dbłość 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.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.Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	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. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbłość 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 gminnego ośrodka pomocy społecznej.
6.Postawa etyczna	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. Dbłość 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.

Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru

1. Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. 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, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji.
2. Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Inicjuje nowe formy pomocy dla osób i rodzin. Inspiruje powołanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin. Współuczestniczy w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudza społeczną aktywność i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3. Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami GOPS	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

	dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym GOPS. 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.
4. Metody i techniki pracy	W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktuje równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
5. Predyspozycje psychospołeczne	Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość. Posiada umiejętności — nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom. — Stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi — Zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez: — 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.
7. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna

	wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w OPS, potrafi wykorzystać je w praktyce, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.
8. Tajemnica zawodowa	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).
9. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, – wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy
10. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: – stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, – przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, – dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, – budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
11. Współpraca z innymi pracownikami GOPS	W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.
12. Organizacja pracy własnej	Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i

	porządek w miejscu pracy. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: – 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.
13. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokaja potrzeby klienta przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. Rozumie sytuacje osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.
14. Samodzielność	Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
15. Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami oprawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu
16. Rozpoznawanie sytuacji patogenicznych	Posiada umiejętność określenia najczęściej spotykanych chorób i zaburzeń psychicznych, ich charakterystycznych objawów, postaci oraz genezy. Potrafi rozpoznać sytuacje patogeniczne oraz nawiązać kontakt z osobami zaburzonym psychicznie. Określa możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumie znaczenie podejmowania działań profilaktycznych. Współpracuje ze specjalistami (lekarze, psychologowie, pedagodzy) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie.
17. Obsługa administracyjno-biurowa	Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.
18. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Posiada umiejętność posługiwania się językiem

	obcym w piśmie (prowadzenie korespondencji, sporządzania krótkich notatek, zapisów przydatnych z punktu widzenia pracy socjalnej z obcokrajowcem) Posiada umiejętność komunikowania się z pracownikami socjalnymi z innych krajów, celem wymiany doświadczeń i uzyskania potrzebnych informacji. Zna język obcy na poziomie odpowiednim do realizowania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, pozwalający na czytanie i rozumienie dokumentów, zrozumienie innych.
19. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: – 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
20. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
21. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: – 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
22. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
23. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: – ocenianie i wyciąganie wniosków z

	posiadanych informacji, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń
--	--

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ 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.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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 kierownika jednostki

a. Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

..... (imię i nazwisko) (data i podpis)

..... (imię i nazwisko) (data i podpis)

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

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

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

[illegible]

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać).

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....

w okresie oddo

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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 części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....

Miejscowość

.....

Data

.....

Podpis ocenianego

Pouczenie

Zgodnie z art. 121b. ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020r. poz.1876 z póź. zm.) pracownik socjalny może wnieść na piśmie do organu nadzorującego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.

..... (miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

zatrudnionych w GOPS w Bodzanowie

.....

(oznaczenie pracodawcy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie §12 Rozdziału III Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bodzanowie wprowadzonego Zarządzeniem nr z dnia informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę

albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....

(potwierdzenie odbioru przez pracownika-data i podpis)

Jeden egzemplarz powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny okresowej.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY

z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie § 14 Rozdziału V Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z dnia 30.09.2021r., rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy zawarty na podstawie z dnia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie § 14 Rozdziału V Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie uzyskanie przez pracownika socjalnego negatywnej oceny okresowej potwierdzone kolejną negatywną oceną skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia. Jest Pan/Pani pracownikiem socjalnym zatrudnionym w
..... (nazwa jednostki) na podstawie z dnia Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu Przedmiotowa ocena została wydana na skutek Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ww. Regulaminie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej

pracodawcę albo osoby upoważnionej

do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....

(potwierdzenie odbioru przez pracownika

– data i podpis)

z dnia 30.09.2021 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie z dnia 30.09..2021 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i kryteriów oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie, jak też zobowiązuje się do przestrzegania jego przepisów:

1.....		
(miejscowość)	(data)	(podpis pracownika)
2.....		
(miejscowość)	(data)	(podpis pracownika)
3.....		
(miejscowość)	(data)	(podpis pracownika)