

ZARZĄDZENIE NR 7/2021
KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE

z dnia 22 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie uzgodniono z przedstawicielem pracowników w dniu 22 czerwca 2021r.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Anita Mikołajczyk

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SPOCJALNYCH GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE

§ 1

Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy sporządzania, kryteria i skalę okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników socjalnych,
- 5) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego okresowej ocenie,
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,

§ 3

1. Celem dokonywania ocen pracowników socjalnych jest:
 - 1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika,
 - 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy,
 - 3) ocena możliwości rozwoju pracownika.
2. Oceny pracowników dotyczą wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), tj.:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 4

1. Oceny dokonuje Kierownik.
2. Ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.
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 na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim oraz urlopie wychowawczym.
4. Ocenianemu przekazywane jest powiadomienie o pierwszej rozmowie. Wzór powiadomienia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
5. Termin oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego lub Oceniającego.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamia o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
7. Powiadomienie o rozmowie, której celem jest wybór kryteriów oceny oraz ustalenie terminu przeprowadzenia oceny Oceniający zobowiązany jest przekazać Ocenianemu na piśmie z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Przedmiotem rozmowy jest również omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
9. Przed rozpoczęciem rozmowy Oceniający otrzymuje od pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw organizacyjno-kadrowych wypełnioną część A arkusza oceny okresowej.
10. W trakcie rozmowy Oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 1 i nie więcej niż 10 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku.
11. Wykaz kryteriów oceny określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 5

1. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny Oceniający przekazuje powyższe informacje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw organizacyjno-kadrowych, który wpisuje je w części B arkusza oceny okresowej pracownika.
2. Kierownik zatwierdza wybrane kryteria oceny i niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie III części B arkusza oceny.
4. Ocenę sporządza się na piśmie niezwłocznie po jej zakończeniu, w dwóch egzemplarzach, na arkuszu oceny okresowej stanowiącym część C i D.
5. Arkusz oceny pracownika socjalnego stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
6. Ocena okresowa może być:
 - 1) pozytywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie bardzo dobry, dobrym lub zadowalającym),
 - 2) negatywna (jeżeli uzyskano ocenę na poziomie niezadowalającym).

7. Po dokonaniu oceny Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu i poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń do oceny.

§ 6

1. W sytuacji przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny okresowej.
2. Nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 4 Regulaminu, 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. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej negatywnej oceny określa **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

§ 7

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

§ 8

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników w dniu 22 czerwca 2021r

.....
(miejscowość i data)

Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie

Imię/imiona i nazwisko pracownika:

Imię i nazwisko oceniającego:

POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie Regulaminu 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 30 kryteriów oceny.

.....
(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

W załączeniu: - treść art. 24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- wykaz kryteriów do wyboru.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Okresowej Oceny
Pracowników Socjalnych GOPS Postomino stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 7/2021 Kierownika GOPS
w Postominie z dnia 22 – 06 – 2021 r.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie §4 ust. 6 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie 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)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
Sumienność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i 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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie.
Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.

Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
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.
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.
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, – służenie pomocą.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
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.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

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.
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 spornych, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: – 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.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: – podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, – uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, – określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, – wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, – podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

Zorientowanie na rezultaty 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.
Podjęmowanie 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, 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, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, – mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	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, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
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 czasu, – 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.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku.....
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 wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....
(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)

b. Zatwierdzam kryteria oceny wybrane przez bezpośredniego przełożonego

.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

III. Potwierdzenie zapoznania się ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

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

.....

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

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

a. Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona
Nazwisko
Stanowisko.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

b. Opinia:

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

(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 od do
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.

zadowalającym	
---------------	--

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.

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

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 zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

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

Część E

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

Panią/Pana

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)

.....
(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 § 6 ust. 4 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia czerwca 2021r., rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy na podstawie z dnia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie § 6 ust. 4 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie 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)

