

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021**  
**DYREKTORA**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU**  
z dnia 04 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.**

Na podstawie:

- 121b ust. 13 Ustawy z dnia 12 marca 2004 . o pomocy społecznej (Dz. U. 2020.1876 t.j.)
- Art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Po konsultacji z przedstawicielem pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu przyjmuje się do stosowania ***Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.***

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Toruniu

  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Toruniu  
mgr Jacek Skorulski

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

### ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i kryteria okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie 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 (Dz.U.2019.1282).

#### § 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

#### § 3.

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej przez Ocenianego pracy, poprzez:
  - 1) sprawdzenie, czy pracownik 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;
  - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji, kluczowych dla wykonywania zawodu pracownika socjalnego wymagających udoskonalenia poprzez wymianę

- informacji pomiędzy Oceniającym, a pracownikiem na temat praktycznego wykorzystywania kompetencji społecznych i zawodowych w codziennej pracy;
- 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
  - 4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podejmowania decyzji o potrzebie podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

## § 4

### Obowiązki pracownika socjalnego

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - 1) praca socjalna;
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.



3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
  - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
  - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
  - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
  - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
  - 7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu OPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 12) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **TRYB DOKONYWANIA OCENY**

#### **§ 5**

#### **Wyznaczenie terminu oceny**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu wyznacza indywidualny termin sporządzenia pisemnej oceny każdego pracownika socjalnego, określając jej miesiąc i rok.

#### **§ 6**

#### **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 napotykanne przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny okresowej.
3. W trakcie rozmowy Dyrektor posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen wskazanymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

## § 7 Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej w oparciu o przyjęte 3 kryteria obowiązkowe (wspólne dla wszystkich Ocenianych) oraz **3 kryteria** dodatkowe (uznane przez oceniającego za najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy).
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, Dyrektor niezwłocznie zapoznaje z nimi ocenianego.

## § 8

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, Oceniający sporządza ocenę pisemną poprzez wypełnienie arkusza okresowej oceny.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez pracownika socjalnego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - stopień powyżej oczekiwań – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten przyznaje się 2 punkty,
    - stopień na poziomie oczekiwań – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten przyznaje się 1 punkt,
    - stopień poniżej oczekiwań – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten przyznaje się 0 punktów.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, po uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
    - ocena pozytywna – w przypadku uzyskania od 4 do 6 punktów
    - ocena negatywna – w przypadku uzyskania od 0 do 3 punktów
  - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
3. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 9

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 wymaganiem wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
  - 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
  - 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz oceny;
  - 4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

## ROZDZIAŁ 3

### TERMIN DOKONYWANIA OCENY

## § 10

### Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego, Dyrektor dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

## § 11

Kolejne oceny pracownika socjalnego dokonywane są raz na 2 lata.

## § 12

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub zmiany dotychczas zajmowanego stanowiska pracy, bądź zakresu obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2, dotyczącej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **ODWOŁANIE OD OCENY**

#### **§ 13**

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor – do organu nadzorującego Centrum 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.

#### **§ 14**

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

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

##### **Postanowienia końcowe**

Oceniający, w celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Centrum, 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.

## § 16

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Toruniu  
mgr Jacek Skorupski

### ***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***



### Wykaz kryteriów obowiązkowych

| Nr. | Kryterium                                     | Opis kryterium                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sumienność                                    | Skrupulatne wykonywanie powierzonych zadań, wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa skrupulatnie.                                                                                    |
| 2.  | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i ich właściwego zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. |
| 3.  | Sprawność                                     | Dbłość o szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Terminowe rozpatrywanie spraw.       |

**Wykaz kryteriów do wyboru**

|    | Kryterium                                      | Opis kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Wiedza specjalistyczna</b>                  | Posiadanie przez Ocenianego wiedzy z zakresu realizowanych zadań, pozwalającej na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Kompetentne zajmowanie się poradnictwem specjalistycznym, udzielanie fachowych informacji, pomocy i porad klientom Centrum w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje, np. kierowanie osób potrzebujących do właściwych urzędów lub innych instytucji.                                                                                                         |
| 2. | <b>Tajemnica zawodowa</b>                      | Niepodawanie do publicznej wiadomości danych świadczeniobiorców, rodzaju i zakresu przyznanego im świadczenia. Zachowywanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | <b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> | Umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie 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 działania 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><li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li></ul> |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | <b>Metody i techniki pracy</b>                    | <p>Wykorzystywanie w swoich działaniach właściwych metod i technik pracy, kierowanie się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobieganie praktykom dyskryminującym. Szanowanie godności każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktowanie równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udzielanie klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.</p>                                                                                                                                                                                              |
| 5. | <b>Myślenie strategiczne</b>                      | <p>Tworzenie planów lub koncepcji 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 urzędu 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> |
| 6. | <b>Zarządzanie informacją/współpraca z innymi</b> | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>– uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |