

**ZARZĄDZENIE nr 28/2025**  
**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**  
**z dnia 21 lutego 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych**  
**w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

Na podstawie art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**  
**zarządza, co następuje:**

- § 1.** Wprowadzić do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązać pracowników socjalnych do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
- § 3.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzyć Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
- § 4.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 19A/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 2 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Centrum Usług Społecznych**  
**w Czeladzi**

**mgr Aneta Józwin-Rybska**

## **Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o art. 121b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm).

### **§ 1**

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników socjalnych Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego lub innym wynikającym z kolejnych stopni awansu zawodowego pracownika socjalnego, zwany dalej **Ocenianym**, podlega ocenie okresowej w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, zgodnie z podległością służbową pracownika określoną w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, zwany dalej **Oceniającym**.
4. 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, nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.
5. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu zawodowego z pominięciem trybu oceny okresowej.
6. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

### **§ 2**

1. Ocenę okresową pracownika socjalnego przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

### **§ 3**

1. Oceny pracownika socjalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego (zwanym dalej arkuszem), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający przygotowuje arkusz w 2 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika.
3. Ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o sześć kryteriów obowiązkowych i cztery kryteria dodatkowe, spośród określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Wybór kryteriów dodatkowych jest dokonywany wspólnie: 2 kryteria wybiera Oceniający, a 2 kryteria Oceniany:
  - 1) nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego na stanowisku pracownika socjalnego,
  - 2) nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie pierwszej oceny.

### **§ 4**

1. Przed przystąpieniem do oceny pracownika, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny na piśmie.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi zatwierdza wybrane kryteria dodatkowe, składając swój podpis wraz z pieczęcią w części B arkusza.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Dyrektora, Oceniający przekazuje arkusz Ocenianemu, który zapoznaje się z katalogiem wybranych kryteriów oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.
5. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych, wskazaniu terminu sporządzenia oceny oraz zatwierdzeniu tych kryteriów przez Dyrektora, Oceniający informuje Ocenianego o kryteriach obowiązkowych i wybranych kryteriach dodatkowych oraz o terminie sporządzenia oceny na piśmie, poprzez udostępnienie mu części B arkusza.
6. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu w części B arkusza.
7. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego przed dokonaniem przez niego oceny na piśmie, oceniany pracownik podlega ocenie na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

## § 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadku, o którym mowa w:
  - 1) ust. 2 pkt 1 – ocenę należy przeprowadzić w okresie 1 miesiąca od dnia ustania przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność w pracy,
  - 2) ust. 2 pkt 2 – ocenę należy przeprowadzić do dnia nastąpienia zmian.
4. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.

## § 6

1. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą.
2. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający, informując Ocenianego o powyższym na piśmie co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy, zgodnie z załącznikiem nr 5. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
4. Ponadto Oceniający:
  - 1) omawia wykonywanie obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności, wymagających rozwinięcia.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania pracownika o dalszym trybie dokonywania oceny.

## § 7

Sporządzenie przez Oceniającego oceny na piśmie następuje poprzez wypełnienie części C arkusza i polega na:

- 1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego według punktacji:
  - a) powyżej oczekiwań – 2 pkt
  - b) na poziomie oczekiwań – 1 pkt
  - c) poniżej oczekiwań – 0 pkt
- 2) przyznaniu oceny Ocenianemu:
  - a) pozytywnej – w przypadku uzyskania łącznej liczby punktów od 9 do 20,

- b) negatywnej – w przypadku uzyskania łącznej liczby punktów od 0 do 8;
- 3) zatwierdzeniu oceny przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

## **§ 8**

1. Jeden egzemplarz sporządzonej oceny, Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o prawie wniesienia zastrzeżeń co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym mu prawie do złożenia zastrzeżeń poprzez złożenie podpisu w części D arkusza.

## **§ 9**

1. Oceniany może wnieść na piśmie zastrzeżenia do dokonanej oceny okresowej w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
2. Zastrzeżenia należy składać do Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia na w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia.
4. Dyrektor może:
  - 1) podtrzymać dokonaną ocenę okresową przez Oceniającego,
  - 2) zakwestionować dokonaną ocenę okresową przez Oceniającego.
5. Dyrektor informuje pracownika oraz Oceniającego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku podtrzymania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego pracownika nie podlega ona zaskarżeniu.
7. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez Oceniającego pracownika, ocena okresowa pracownika jest dokonywana ponownie.

## **§ 10**

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o nim na piśmie Ocenianego. Informację tą dostarcza się Ocenianemu oraz załącza do arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego.

## **§ 11**

Niezwłocznie po dokonaniu okresowej oceny pracownika, Oceniający przekazuje arkusz do Zespołu Kadr i Administracji.

## **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, decyzje podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

### Wykaz kryteriów oceny

#### Kryteria obowiązkowe

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami Regulaminu pracy, przepisami bhp i ppoż. itp.
2.	<b>Sprawność</b>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich.
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania za specjalistami z innych dziedzin.
5.	<b>Planowanie i organizacja pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Procesyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową, dochowywanie tajemnic ustawowo chronionych.

#### Kryteria dodatkowe (do wyboru)

L. p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	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 porad oraz pomocy klientom ośrodka, którzy dzięki wsparciu będą zdolni samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje.

2.	<b>Inicjatywa, kreatywność zaangażowanie</b>	<p>Inicjowanie nowatorskich form pomocy dla osób i rodzin, inspirowanie działań służących poprawie sytuacji osób i rodzin.</p> <p>Współuczestnictwo w opracowywaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudzanie społecznej aktywności, umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian, inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy m. in. poprzez:</p> <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>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.</li> </ul>
3.	<b>Komunikacja werbalna</b>	<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,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</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>
4.	<b>Komunikacja pisemna</b>	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
5.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowanie 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> </ul> <p>Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, skuteczne działania w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
6.	<b>Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami CUS</b>	<p>Systematyczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbałość o pogłębianie własnej wiedzy, występowanie z inicjatywą doskonalenia się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym CUS.</p>

		Modyfikowanie dotychczasowych działań w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego. Umiejętność dzielenia się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
7.	<b>Metody i techniki pracy</b>	Wykorzystywanie właściwych metod i technik pracy, kierowanie się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Zapobieganie praktykom dyskryminującym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Poszanowanie godności każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Równe traktowanie wszystkich klientów oraz ich praw do samostanowienia. Równe traktowanie 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 i wynikającą stąd zobowiązań.
8.	<b>Umiejętność współpracy / pracy w zespole</b>	Respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami, przestrzeganie lojalności zawodowej. Umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych, umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi i klientów. Realizacja zadań w zespole: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
9.	<b>Predyspozycje psychospołeczne</b>	Posiadanie predyspozycji psychospołecznych, takich jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiadanie zdolności do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiadanie takich cech jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość. Posiadanie umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom,</li> <li>- stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi,</li> </ul> Zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
10.	<b>Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta</b>	Umiejętność wyciszenia agresji klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowanie bezpiecznej odległości wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem pracownik ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w CUS, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.
11.	<b>Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12.	<b>Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznanie 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> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
13.	<b>Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.</p>
14.	<b>Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi</b>	<p>Umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi. Rozumienie tekstów prawnych, umiejętne korzystanie z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosowanie prawa w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.</p>
15.	<b>Organizacja pracy własnej</b>	<p>Umiejętność efektywnego i racjonalnego wykorzystania czasu pracy. Planowanie z wyprzedzeniem i organizacja zadań do wykonania w danym dniu. Analiza listy czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu pracy.</p> <p>Pracownik 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
16.	<b>Pozytywne podejście do klienta</b>	<p>Zaspokajanie potrzeb klienta poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji.</li> </ul> <p>Zrozumienie sytuacji osoby i rodziny. Duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.</p>



17.	<b>Umiejętności negocjacyjne</b>	<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 konfliktu,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
18.	<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 ośrodka 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>

### **Arkusze okresowej oceny pracownika socjalnego**

**Nazwa jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

#### **CZĘŚĆ A**

#### **Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

#### **Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena/poziom: .....

Data sporządzenia poprzedniej oceny: .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis  
osoby wypełniającej)

## CZĘŚĆ B

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

L.p.	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

L.p.	Kryteria dodatkowe ( 2 wybrane przez bezpośredniego przełożonego i 2 przez Ocenianego)
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) .....  
(data, pieczętka i podpis Oceniającego)

### **II. Zatwierdzenie wybranych kryteriów przez Dyrektora Centrum Usług społecznych w Czeladzi**

Uwagi Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

Zatwierdzam,

.....  
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

### **III. Zapoznanie ocenianego pracownika z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.**

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis Ocenianego)

## CZĘŚĆ C

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków służbowych oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

Pana/Panią .....

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

(wstawić „X” w odpowiednim polu):

#### I. Kryteria obowiązkowe

L.p.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.	<b>Sumienność</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
2.	<b>Sprawność</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
3.	<b>Bezstronność</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
5.	<b>Planowanie i organizacja pracy</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Powyżej oczekiwań (2 pkt)		
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)		
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)		

## II. Kryteria dodatkowe

L.p.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
1.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

ilość otrzymanych punktów: .....

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić „X” w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 9 – 20 pkt	
-------------------------	--

Z uwagami / bez uwag\*:

.....

.....

.....

.....

.....

NEGATYWNA 0 – 8 pkt	
------------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popęłniał 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.*

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis Oceniającego)

Zatwierdzam,

.....  
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

## CZĘŚĆ D

### Oświadczenia

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez Pana/Panią .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis Ocenianego)

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że zgodnie z art. 121b ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.), przysługuje mi prawo do wniesienia zastrzeżenia od uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis Ocenianego)

Czeladź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **Zawiadomienie o przesunięciu terminu oceny**

Na podstawie § 5 Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na .....termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie przesunięty został na .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis oceniającego)

Czeladź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Czeladzi**

Niniejszym wnoszę zastrzeżenia do oceny okresowej z dnia .....  
doręczonej mi w dniu .....

### **Uzasadnienie**

W dniu ..... przedłożono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę  
mojej pracy za okres od ..... do .....

Przyznana mi ocena to .....

Z oceną nie zgadzam się z następujących powodów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis pracownika)



Czeladź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

#### **Powiadomienie o pierwszej rozmowie**

Na podstawie Regulaminu oceny okresowej pracowników socjalnych, zawiadamiam, iż w dniu ..... o godzinie ..... odbędzie się rozmowa, której przedmiotem 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.

.....  
(imię i nazwisko Oceniającego)

## OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/łam się z treścią zarządzenia nr 19/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis i data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		