

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU
z dnia 6 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik GOPS
/ - / Małgorzata Rogowska

Uzasadnienie

Wprowadzenie Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku wynika z obowiązku określonego w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 121b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad, trybu i kryteriów dokonywania okresowych ocen pracowników, umożliwiających ocenę jakości wykonywanej pracy, poziomu realizacji obowiązków służbowych oraz przydatności zawodowej pracowników.

Wprowadzenie procedury ocen okresowych ma również na celu zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, podnoszenie jakości świadczonych usług oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

W związku z powyższym wydanie niniejszego Zarządzenia jest zasadne.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 6/2026
Kierownika GOPS w Orońsku
z dnia 6 lipca 2026 r.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i sposób dokonywania okresowej oceny:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.
2. Regulamin ma zastosowanie do:
 - 1) pracowników socjalnych;
 - 2) starszych pracowników socjalnych;
 - 3) specjalistów pracy socjalnej;
 - 4) starszych specjalistów pracy socjalnej;
 - 5) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 6) kierownika Klubu Senior+.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku;
 - 2) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika GOPS;
 - 3) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika objętego Regulaminem;
 - 4) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, wobec którego przeprowadzana jest ocena okresowa;
 - 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;

- 6) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 7) rozmowie oceniającej – należy przez to rozumieć rozmowę przeprowadzaną pomiędzy oceniającym a ocenianym.

§ 2

1. Celem okresowej oceny pracowników jest:
 - 1) podniesienie efektywności i jakości wykonywanej pracy;
 - 2) weryfikacja stopnia realizacji obowiązków służbowych;
 - 3) ustalenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych;
 - 5) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zapewnienie właściwego poziomu wykonywania zadań publicznych;
 - 7) kształtowanie właściwych postaw etycznych i organizacyjnych.
2. Wyniki oceny mogą stanowić podstawę do:
 - 1) awansu zawodowego;
 - 2) planowania szkoleń;
 - 3) ustalenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego;
 - 4) podejmowania decyzji kadrowych;
 - 5) przyznawania nagród i wyróżnień.

§ 3

1. Ocenę okresową przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
2. Oceny nie przeprowadza się wobec pracownika zatrudnionego krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocenę sporządza się w formie pisemnej.
4. Arkusze ocen stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – dla pracowników socjalnych;
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

ROZDZIAŁ II

OCENA PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

§ 4

1. Ocena pracowników socjalnych dokonywana jest raz na 2 lata.
2. W przypadku uzyskania oceny negatywnej ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Ocena pracownika socjalnego dokonywana jest na podstawie:
 - 1) sześciu kryteriów obowiązkowych;
 - 2) czterech kryteriów dodatkowych wybranych przez oceniającego.

§ 5

1. Kryteriami obowiązkowymi dla pracowników socjalnych są:
 - 1) sumienność, sprawność i bezstronność;
 - 2) umiejętność stosowania przepisów prawa;
 - 3) dbałość o ochronę informacji i tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) uprzejmość i kultura osobista;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) postawa etyczna.
2. Kryteria dodatkowe określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

OCENA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W TYM NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§ 6

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywana jest nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Ocenie podlegają w szczególności:

- 1) jakość wykonywanej pracy;
 - 2) terminowość;
 - 3) znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 4) organizacja pracy;
 - 5) komunikacja i współpraca;
 - 6) odpowiedzialność;
 - 7) samodzielność;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki.
3. Szczegółowe kryteria oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 7

1. Przed sporządzeniem oceny oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej ustala oceniający i informuje o nim ocenianego co najmniej 2 dni robocze przed terminem rozmowy.
3. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) omówienie realizacji obowiązków służbowych;
 - 2) ocenę stopnia realizacji wyznaczonych zadań;
 - 3) omówienie trudności występujących podczas wykonywania pracy;
 - 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
 - 5) ustalenie kierunków dalszego rozwoju zawodowego.

§ 8

1. Oceny dokonuje się według następującej skali:
 - 1) bardzo dobry – 5 punktów;
 - 2) dobry – 4 punkty;

- 3) zadowalający – 3 punkty;
- 4) niezadowalający – 2 punkty.

2. Ocena końcowa:

- 1) pozytywna – od 30 punktów;
 - 2) negatywna – poniżej 30 punktów.
3. Oceniający sporządza pisemne uzasadnienie oceny.

ROZDZIAŁ V

ZASTRZEŻENIA OD OCENY

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Zastrzeżenia wnosi się do kierownika GOPS.
3. W przypadku gdy oceny dokonał kierownik GOPS, zastrzeżenia wnosi się do Wójta Gminy Orońsko.
4. Zastrzeżenia wymagają formy pisemnej oraz uzasadnienia.
5. Zastrzeżenia rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń ocenę przeprowadza się ponownie.
7. Podtrzymanie negatywnej oceny nie podlega dalszemu zaskarżeniu.
8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Arkusze ocen włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumentacja dotycząca ocen podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. Ocena okresowa jest jawna dla ocenianego.
2. Zabrania się udostępniania informacji o wynikach ocen osobom nieupoważnionym.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu okresowej oceny pracowników
zatrudnionych Na stanowiskach urzędniczych
oraz pracowników socjalnych w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko:
2. Zajmowane stanowisko:
3. Data zatrudnienia na stanowisku:
4. Data poprzedniej oceny:
5. Okres objęty oceną:
6. Data sporządzenia oceny:

II. DANE OCENIAJĄCEGO

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko służbowe:

III. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium	Bardzo dobry 5 pkt	Dobry 4 pkt	Zadowalający 3 pkt	Niezadowalający 2 pkt	Liczba punktów
1	Sumienność, sprawność i bezstronność					
2	Umiejętność stosowania przepisów prawa					
3	Dbałość o ochronę informacji i tajemnicy ustawowo chronionej					
4	Uprzejmość, kultura osobista i zachowanie godności					
5	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych					
6	Postawa etyczna					

Suma punktów z kryteriów obowiązkowych:

IV. KRYTERIA DODATKOWE

Lp.	Kryterium dodatkowe	Bardzo dobry 5 pkt	Dobry 4 pkt	Zadowalający 3 pkt	Niezadowalający 2 pkt	Liczba punktów
1						
2						
3						
4						

Suma punktów z kryteriów dodatkowych:

V. WYNIK KOŃCOWY OCENY

Łączna liczba uzyskanych punktów:

Ocena końcowa:

☐ pozytywna

☐ negatywna

VI. UZASADNIENIE OCENY

.....

.....

.....

VII. WNIOSKI I ZALECENIA DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO

.....

.....

.....

VIII. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z OCENĄ

Potwierdzam zapoznanie się z treścią okresowej oceny.

.....

(data i podpis ocenianego)

.....

(data i podpis ocenającego)

POUCZENIE

Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu okresowej oceny pracowników
zatrudnionych Na stanowiskach urzędniczych
oraz pracowników socjalnych w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W TYM NA KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko:
2. Zajmowane stanowisko:
3. Data zatrudnienia na stanowisku:
4. Data poprzedniej oceny:
5. Okres objęty oceną:
6. Data sporządzenia oceny:

II. DANE OCENIAJĄCEGO

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko służbowe:

III. KRYTERIA OCENY

Lp.	Kryterium	Bardzo dobry 5 pkt	Dobry 4 pkt	Zadowolający 3 pkt	Niezadowolający 2 pkt	Liczba punktów
1	Jakość wykonywanej pracy					
2	Terminowość realizacji zadań					
3	Znajomość i stosowanie przepisów prawa					
4	Organizacja pracy własnej					
5	Komunikacja i współpraca					
6	Odpowiedzialność					
7	Samodzielność					
8	Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki					

Suma uzyskanych punktów:

IV. WYNIK KOŃCOWY OCENY

Ocena końcowa:

- ☐ pozytywna
- ☐ negatywna

V. UZASADNIENIE OCENY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. WNIOSKI I ZALECENIA DOTYCZĄCE DALSZEGO ROZWOJU ZAWODOWEGO

.....

.....

.....

VII. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z OCENĄ

Potwierdzam zapoznanie się z treścią okresowej oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

POUCZENIE

Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu okresowej oceny pracowników
zatrudnionych Na stanowiskach urzędniczych
oraz pracowników socjalnych w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

DODATKOWE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie	Aktywne podejmowanie działań wykraczających poza podstawowe obowiązki służbowe, proponowanie nowych rozwiązań oraz zaangażowanie w realizację zadań.
2	Metody i techniki pracy	Umiejętność doboru właściwych metod pracy socjalnej oraz skuteczne wykorzystywanie narzędzi pracy w realizacji zadań zawodowych.
3	Predyspozycje psychospołeczne	Umiejętność budowania relacji interpersonalnych, odporność emocjonalna oraz właściwe funkcjonowanie w sytuacjach trudnych społecznie.
4	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność szybkiego i adekwatnego reagowania w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania.
5	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Zachowanie spokoju, opanowania oraz stosowanie właściwych procedur bezpieczeństwa w sytuacjach konfliktowych lub agresywnych.
6	Komunikacja werbalna	Umiejętność jasnego, rzeczowego i skutecznego przekazywania informacji w kontaktach z klientami oraz współpracownikami.
7	Komunikacja pisemna	Umiejętność sporządzania dokumentacji służbowej w sposób poprawny, czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
8	Współpraca z innymi pracownikami MOPS	Umiejętność współdziałania i wymiany informacji z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi MOPS.
9	Organizacja pracy własnej	Umiejętność planowania pracy, ustalania priorytetów oraz efektywnego wykonywania obowiązków służbowych.
10	Pozytywne podejście do klienta	Poszanowanie godności klienta, empatia oraz profesjonalne podejście w kontaktach z osobami korzystającymi z pomocy społecznej.
11	Samodzielność	Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań oraz podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji.
12	Rozpoznawanie sytuacji patogenicznych	Umiejętność identyfikowania zjawisk społecznych wymagających interwencji oraz właściwej oceny sytuacji rodzinnej i środowiskowej klienta.
13	Obsługa administracyjno-biurowa	Prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz sprawna obsługa urządzeń i systemów wykorzystywanych w pracy.
14	Umiejętność pracy w zespole	Współdziałanie z innymi pracownikami w celu realizacji

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
		wspólnych zadań i osiągnięcia założonych celów.
15	Umiejętność negocjowania	Prowadzenie rozmów i uzgadnianie stanowisk w sposób sprzyjający osiągnięciu konstruktywnych rozwiązań.
16	Zarządzanie informacją i dzielenie się informacjami	Właściwe gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
17	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania trafnych i odpowiedzialnych decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy i stan faktyczny sprawy.
18	Myślenie strategiczne	Umiejętność analizowania problemów oraz planowania działań z uwzględnieniem długofalowych skutków podejmowanych decyzji.

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Regulaminu okresowej oceny pracowników
zatrudnionych Na stanowiskach urzędniczych
oraz pracowników socjalnych w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Jakość wykonywanej pracy	Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób staranny, dokładny, zgodny z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi standardami pracy.
2	Terminowość realizacji zadań	Wykonywanie powierzonych obowiązków w wyznaczonych terminach oraz właściwe ustalanie priorytetów.
3	Znajomość i stosowanie przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz umiejętność ich prawidłowego stosowania w praktyce.
4	Organizacja pracy własnej	Umiejętność planowania i organizowania pracy w sposób zapewniający efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków.
5	Komunikacja i współpraca	Umiejętność przekazywania informacji, współdziałania z innymi pracownikami oraz utrzymywania właściwych relacji służbowych.
6	Odpowiedzialność	Rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania i decyzje.
7	Samodzielność	Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz podejmowania decyzji w zakresie posiadanych kompetencji.
8	Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki	Przestrzeganie czasu pracy, regulaminów wewnętrznych oraz zasad etycznego postępowania pracownika samorządowego.
9	Umiejętność obsługi interesanta	Profesjonalna, uprzejma i rzeczowa obsługa klientów oraz udzielanie wyczerpujących informacji.
10	Umiejętność pracy w zespole	Współpraca z innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań jednostki organizacyjnej.
11	Inicjatywa i zaangażowanie	Aktywne podejmowanie działań usprawniających organizację pracy oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
12	Rozwój zawodowy	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach i samokształceniu.
13	Umiejętność sporządzania dokumentacji	Sporządzanie dokumentów, pism i analiz w sposób poprawny formalnie, merytorycznie i językowo.
14	Dyspozycyjność	Gotowość do realizacji zadań służbowych wynikających z potrzeb jednostki oraz elastyczność w organizacji pracy.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
15	Gospodarowanie informacją	Właściwe przetwarzanie, przechowywanie i udostępnianie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16	Kultura osobista	Zachowanie zgodne z zasadami współżycia społecznego oraz godne reprezentowanie MOPS w kontaktach służbowych i poza nimi.