

**Zarządzenie Nr 13/2017**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**  
**z dnia 16.01.2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**

Na podstawie art. 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 30.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Andrzej Winnicki*

## **Regulamin sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**

### **§ 1**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

### **§ 2**

Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, zwana dalej „oceną” sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym”.

### **§ 3**

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz kryteriów, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru (załącznik Nr 3) nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, zwanego dalej „oceniającym”.

### **§ 4**

1. Oceniający po dokonaniu wyboru kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, gdy:
  - 1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego (niezdolność do pracy wywołana chorobą, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, bezpłatny i inne),
  - 2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie w istotny sposób zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

4. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zwanego dalej „arkuszem”.
5. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Ocena pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy jest dokonywana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany.

#### § 6

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym ocenie podlega oceniany - ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

#### § 7

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
  - określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
  - przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej (w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków).
3. Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
5. W przypadku złożenia odwołania od oceny Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia. Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.

#### § 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawnosc	Dbaosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3.	Bezstronosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowego działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

### KRYTERIA DO WYBORU

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspakajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska; okazywanie szacunku; tworzenie przyjaznej atmosfery; umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
4.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumieniu celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
5.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju podnoszenia kwalifikacji zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania
6.	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
7.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
8.	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
9.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty; wyrażanie poglądów w sposób przekonujący; posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
10.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
11.	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
12.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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
13.	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
14.	Podjęcie 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach; podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

1. Ocena/poziom .....
2. Data sporządzenia .....

miejsowość ....., data .....

pieczętka i podpis osoby wypełniającej .....

### Część B

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

imię i nazwisko ocenającego ..... data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

stanowisko ..... data i podpis ocenającego .....

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie:

.....

data i podpis ocenianego pracownika

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy wpisać, 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.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis ocenającego

## Część D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Określam wykonywanie obowiązków przez .....  
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.

zadowolającym	
---------------	--

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.

niezadowolającym	
------------------	--

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

**i przyznaję okresową ocenę .....**

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis ocenającego



## Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną w dniu .....

Potwierdzam, iż otrzymałam/em arkusz okresowej oceny oraz zostałam/em pouczone/y o prawie wniesienia odwołania od przyznanej oceny do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis ocenianego pracownika*