

ZARZĄDZENIE NR 5/2022

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 02 września 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych – zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do 31 maja 2023 r. w oparciu o skrócony arkusz oceny.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres od 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.

3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. 1. Kolejną ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się w miesiącach: wrzesień - październik 2024 r. dla osób nie objętych oceną o której mowa w § 2.

2. Kolejna ocena będzie się odbywać co dwa lata

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/ Maciej Wieligor

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

§ 1 Regulamin określa zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie (CUW w Sulechowie).

§ 2 Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1. Pracownikach ocenianych – oznacza to pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w CUW w Sulechowie;
2. Dyrektorze – oznacza to dyrektora CUW w Sulechowie;
3. Bezpośrednim przełożonym – oznacza to:
 - 1) kierownika działu – w stosunku do urzędników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej CUW w Sulechowie,
 - 2) dyrektora – w stosunku do zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu administracyjnego;
4. Oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego dokonującego oceny;
5. Ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 z dnia 4 marca 2022 r.).

§ 3 Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników w służbie przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy.

- § 4**
1. Oceny okresowej pracowników wskazanych w § 1 dokonuje bezpośredni przełożony.
 2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5 1. Pierwszej oceny okresowej dokonuje oceniający:

- 1) nie później niż po upływie 1 roku od dnia zakończenia służby przygotowawczej – w przypadku pracowników zatrudnianych po raz pierwszy w jednostkach samorządowych, którzy odbyli służbę przygotowawczą,
- 2) nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy – w przypadku pozostałych pracowników,
- 3) nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – w przypadku pracowników awansowanych na wyższe stanowisko w CUW w Sulechowie.

2. Kolejna ocena okresowa pracowników dokonywana jest raz na 2 lata za okres ostatnich dwóch lat, w terminie nieprzekraczającym 24 miesięcy d. daty dokonania poprzedniej oceny.

§ 6 1. Postępowanie w sprawie oceny rozpoczyna oceniający przeprowadzając rozmowę wstępną z pracownikiem ocenianym.

2. Rozmowa wstępna odbywa się:

- 1) w przypadku pierwszej oceny – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy, zakończenia służby przygotowawczej, albo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) w przypadku kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty dokonania poprzedniej oceny.

3. Rozmowa wstępna dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy.

4. Oceniający wyznacza termin pisemnej oceny pracownika, wskazując miesiąc i rok oceny.

5. Kryteria wraz z opisem oraz termin oceny oceniający wpisuje do części I arkusza ocen. Kopię arkusza przekazuje ocenianemu pracownikowi. Wzór arkusza oceny określa **załącznik nr 2**.

6. Rozmowa wstępna ma na celu ustalenie kryteriów i terminu oceny.

7. Kryteria oceny obejmują kryteria obowiązkowe i uzupełniające. Kryteria uzupełniające ustala oceniający biorąc pod uwagę zakres obowiązków ocenianego pracownika, oraz podstawowe obowiązki wynikające z ustawy. Kryteria oceny wskazane zostały w **załączniku nr 1**.

8. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz nie mniej niż 4 kryteriów uzupełniających.

§ 7 W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany pracownik podlega ocenie, ocena jest dokonywana w terminie i na podstawie kryteriów ustalonych przez poprzedniego oceniającego.

§ 8 1. Oceniający może zmienić termin oceny:

- 1) w każdym czasie, jednakże o nowym terminie powinien zawiadomić ocenianego pracownika niezwłocznie, nie później niż 3 dni od daty podjęcia decyzji o zmianie terminu oceny,
- 2) w przypadku, gdy oceniany pracownik jest nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych, w szczególności z powodu niezdolności do pracy, a termin oceny przypada w okresie nieobecności; oceniający obowiązany jest wówczas zmienić termin oceny, a zawiadomienie o zmianie terminu doręczyć ocenianemu niezwłocznie po jego powrocie do pracy.

2. W razie zmiany stanowiska oceniający jest obowiązany do zmiany terminu oceny. Nowy termin oceny nie może być wyznaczony później niż w miesiącu następującym po terminie zmiany stanowiska. Postanowienia zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Zawiadomienie o zmianie terminu następuje na piśmie, według wzoru zawartego w **załączniku nr 3**. Kopię pisma załącza się do arkusza oceny.

§ 9 1. Oceniający, w wyznaczonym terminie oceny (miesiącu, w którym ocena ma być dokonana), przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę oceniającą.

2. Wystawienie pisemnej oceny nie może nastąpić bez przeprowadzenia rozmowy.

3. Ocenę sporządza się na piśmie w części II arkusza oceny, który stanowi **załącznik nr 2**. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) wypełnieniu części II arkusza ocen oraz postawieniu dokładnie jednego znaku X w odpowiedniej rubryce 1, 2, 3, 4, 5 w każdym z kryteriów podstawowych i uzupełniających biorąc pod uwagę osiągnięte wyniki i realizację zadań wynikających z zakresu czynności. Punktacja poszczególnych kryteriów:
 - poniżej oczekiwań – 1,
 - spełnia oczekiwania w różnym stopniu – 2, 3 lub 4,
 - powyżej oczekiwań – 5,
- 2) po dokonaniu oceny oceniający wpisuje w rubryce „razem” sumę ocen osobno dla kryteriów obowiązkowych i uzupełniających. Następnie wylicza średnie oceny dla kryteriów obowiązkowych i uzupełniających, które w sumie dadzą ocenę końcową pracownika, na podstawie której określa się poziom wykonywania obowiązków przez

ocenianego pracownika (poniżej oczekiwań, spełnia oczekiwania w różnym stopniu, powyżej oczekiwań),

- 3) po wyliczeniu oceny końcowej, oceniający wypełnia część II pkt 4 arkusza ocen – opinia dotyczy wykonywania obowiązków oraz wniosków dotyczących kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych pracownika.

§ 10 Po sporządzeniu na piśmie oceny oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty sporządzenia oceny, doręcza ocenę pracownikowi ocenianemu oraz Dyrektorowi.

§11 1. Pracownik oceniany powinien zostać przez oceniającego pouczony o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

2. Brak pouczenia o możliwości odwołania skutkuje zawieszeniem biegu terminu, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy.

3. Oceniający, który zaniedbał obowiązek, o którym mowa w ust. 1 podlega odpowiedzialności porządkowej.

4. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio, gdy oceniającym jest Dyrektor.

§ 12 1. Odwołanie od oceny rozpoznaje Dyrektor w terminie 14 dni.

2. Przed rozpoznaniem Dyrektor może wezwać ocenianego pracownika do złożenia wyjaśnień dotyczących oceny, może on także zasięgnąć opinii i informacji o pracy pracownika ocenianego i wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych.

3. Po wysłuchaniu ocenianego pracownika Dyrektor sporządza opinię o pracy pracownika ocenianego oraz wskazuje, czy ocena powinna być utrzymana, czy zmieniona na korzyść pracownika ocenianego.

4. W przypadku decyzji o utrzymaniu oceny, Dyrektor utrzymuje w mocy dokonaną ocenę i oddala odwołanie.

5. W przypadku decyzji o dopuszczeniu zmiany oceny, Dyrektor może samodzielnie zmienić dokonaną ocenę lub nakazać oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności nakazać zmianę kryteriów oraz wskazać termin ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6. Niezastosowanie się oceniającego do zaleceń, o których mowa w pkt 5 skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

7. Decyzje Dyrektora w zakresie utrzymania oceny lub samodzielnej zmiany dokonanej oceny są ostateczne.

§ 13 Po uprawomocnieniu się oceny lub ponownej oceny, o której mowa w §12, arkusz oceny przekazuje się niezwłocznie do pracownika ds. kadr celem załączenia do akt osobowych ocenianego pracownika.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH	
KRYTERIUM OPIS KRYTERIUM	
Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH	
KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Sumienność.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Postawa etyczna Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący

	podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność motywowania pracowników	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie pracy, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie 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 procesach podejmowania decyzji, - ocenianie osiągnięć pracowników, - dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb CUW, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH	
KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i biurowych	Oceniany wykorzystuje urządzenia biurowe i techniczne zgodnie z przeznaczeniem: - obsługuje w sposób biegły większość urządzeń wykorzystywanych w jednostce, - dzieli się swoimi umiejętnościami ze współpracownikami, - wykorzystuje urządzenia w sposób racjonalny i oszczędny
Inicjatywa w usprawnianiu pracy	Kreatywność, wykazywanie postawy i myślenia prowadzące do uzyskania oryginalnych i stosownych rozwiązań
Komunikacja pisemna	biurowych 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 pisma, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Umiejętność pracy w zespole	Oceniany posiada umiejętność pracy w zespole: - posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów, - posiada umiejętność połączenia celów własnych z pracą zespołu, - w sposób uprzejmy pomaga i doradza innym członkom zespołu.

Umiejętność negocjowania	Oceniany w codziennej pracy wykazuje się sprawnością godzenia interesów różnych stron, gdzie każda strona odczuwa na skutek tego pośrednictwa korzyści i zaspokojenie swoich potrzeb. Oceniany proponuje rozwiązania, które współtworzą pozytywne i trwałe relacje w organizacji, poszukuje korzystnych rozwiązań dla obydwu stron.
Terminowość	Oceniany terminowo wykonuje wyznaczone zadania. Zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, poprzez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Współpraca z innymi jednostkami	Oceniany współpracuje z innymi jednostkami w sposób spełniający oczekiwania swoich przełożonych, dbając przy tym o dobre imię i wizerunek pracodawcy. Oceniany zachowuje się w sposób zgodny z ogólnymi zasadami dobrego zachowania.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	. Oceniany zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

ARKUSZ OCENY

.....

(pieczęć CUW)

CZĘŚĆ I

1. Dane pracownika ocenianego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe

Data zatrudnienia w CUW

Data zakończenia służby przygotowawczej *)

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

**) wypełnić w przypadku pracownika ocenianego pierwszy raz, który odbył służbę przygotowawczą*

2. Dane oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe

3. Informacja o poprzedniej ocenie

Ocena: pozytywna / negatywna*) data sporządzenia

**) niepotrzebne skreślić*

4. Kryteria i termin oceny

Lp.	Kryterium	opis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w:

.....
(miesiąc, rok)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/łem się z kryteriami i terminem oceny. Potwierdzam odbiór części I arkusza oceny

.....
(podpis ocenianego)

CZĘŚĆ II

2. Dane pracownika ocenianego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko służbowe

2. Dane oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko służbowe

3. Ocena poziomu wykonywania obowiązków

(należy wpisać „X” w jedno z pól odpowiadające ocenie poziomu wykonywania obowiązków)

Lp.	Kryterium	Ocena dokonana przez przełożonego					ocena
		Kryteria obowiązkowe- współczynnik 1.00					
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Razem							
		Kryteria uzupełniające- współczynnik 2.00					
8							
9							
10							
11							
Razem							

Ocena kryteriów obowiązkowych = (suma z ocen dla kryteriów obowiązkowych x 1) / liczba kryteriów

$$K_o = (\dots \times 1,00) / \dots = \dots$$

Ocena kryteriów uzupełniających = (suma z ocen dla kryteriów uzupełniających x 0,20) / liczba kryteriów

$$K_u = (\dots \times 0,20) / \dots = \dots$$

Ocena końcowa pracownika = ocena kryteriów obowiązkowych + ocena kryteriów uzupełniających

$$O = K_o + K_u = \dots + \dots = \dots$$

O =

Profil dla oceny końcowej	1	2	3	4	5
	<2,2	2,2-<3,1	3,1-<4,3	4,3-<5,2	>=5,2

OCENA KOŃCOWA PRACOWNIKA:

- PONIŻEJ OCZEKIWAŃ - 1*

- SPEŁNIA OCZEKIWANIA W RÓŻNYM STOPNIU -2, 3 LUB 4* -

POWYŻEJ OCZEKIWAŃ – 5*

*) *niepotrzebne skreślić*

4. Opinia oceniającego dotycząca pracownika ocenianego

4. Opinia oceniającego dotycząca pracownika ocenianego i wykonywania przez niego pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

5. Ocena okresowa

Na podstawie art. 27 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, biorąc pod uwagę poziom wykonywania obowiązków w okresie:

od:
(wpisać okres oceny)

do:

przyznaję Pani/Panu ocenę końcową:*)

**) Jeżeli zaznaczony został poziom 2, 3, 4 lub 5 – należy wpisać „pozytywną”, jeżeli zaznaczono poziom 1 – wpisać „negatywną”*

Jednocześnie informuję, że od niniejszej oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/łem się oceną

.....
(data i podpis ocenianego)