

ZARZĄDZENIE NR 5/2026

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 23 luty 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu oceny pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz uprawnień kierowniczych pracodawcy wynikających z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin oceny pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu w terminie 21 dni od dnia jego podpisania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się zastępcy dyrektora i kierownikowi gospodarczemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

/-/ Maciej Wieligor

Regulamin oceny pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad, kryteriów oraz trybu dokonywania okresowej oceny pracowników personelu sprzątającego.
2. Ocena ma na celu:
 - a. poprawę jakości świadczonych usług porządkowych,
 - b. poprawę jakości wykonywanych usług,
 - c. motywowanie pracowników do rzetelnego wykonywania obowiązków,
 - d. identyfikację potrzeb szkoleniowych,
 - e. zapewnienie informacji na potrzeby decyzji dotyczących nagród, awansów lub konsekwencji służbowych.

§ 2

1. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach osób pomocniczych i obsługi, niezależnie od formy zatrudnienia.
2. Ocenę pracowników przeprowadza kierownik gospodarczy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§ 3

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. niska jakość pracy, skargi użytkowników obiektu) ocena może zostać przeprowadzona częściej – nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.

§ 4

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów i skali ocen stanowiących **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Ocena końcowa to średnia arytmetyczna z kryteriów, o których mowa w ust. 1.

§ 5

1. Oceny dokonuje przełożony na podstawie obserwacji pracy, kontroli czystości oraz opinii współpracowników lub użytkowników obiektu.
2. Wyniki oceny są omawiane z pracownikiem podczas rozmowy oceniającej.
3. Pracownik ma prawo zgłosić swoje uwagi do protokołu z oceny.
4. Kopia arkusza oceny przekazywana jest dyrektorowi, a oryginał pozostaje u bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Pracownicy, którzy uzyskali ocenę bardzo dobrą lub dobrą, mogą być rekomendowani do:
 - a. nagrody pieniężnej,
 - b. szkolenia podnoszącego kwalifikacje.
2. Pracownicy, którzy uzyskali ocenę niezadowalającą lub niedostateczną, mogą zostać objęci planem poprawy jakości pracy, a w przypadku braku poprawy – poddani konsekwencjom dyscyplinarnym, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 7

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.
2. Z treścią regulaminu każdy pracownik powinien zostać zapoznany przed rozpoczęciem pierwszej oceny.

Kryterium oceny pracownika

Kryterium	Opis	Skala oceny (1–5)
1. Jakość wykonywanej pracy	Dokładność, staranność, zgodność z harmonogramem	1–5
2. Punktualność i frekwencja	Terminowe przychodzenie do pracy, nieobecności usprawiedliwione	1–5
3. Organizacja pracy	Umiejętność planowania, efektywne wykorzystanie czasu pracy	1–5
4. Dbłość o sprzęt i środki czystości i powierzone materiały	Użytkowanie zgodnie z instrukcją, zgłaszanie usterek	1–5
5. Stosowanie zasad BHP	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	1–5
6. Kultura osobista	Zachowanie wobec współpracowników, przełożonych, użytkowników obiektu	1–5
7. Inicjatywa i zaangażowanie	Podejmowanie dodatkowych działań, chęć do współpracy	1–5

Oceny

Ocena	Opis
5 – bardzo dobra	Pracownik wykonuje obowiązki wzorowo, samodzielnie i z zaangażowaniem.
4 – dobra	Pracownik pracuje solidnie, z drobnymi uchybieniami.
3 – zadowalająca	Pracownik wykonuje obowiązki poprawnie, ale wymaga nadzoru.
2 – niezadowalająca	Praca często nierzetelna, wymaga częstych upomnień.
1 – niedostateczna	Pracownik nie wykonuje obowiązków zgodnie z wymaganiami.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA PERSONELU POMOCNICZEGO I OBSŁUGI

1. Dane pracownika:

- Imię i nazwisko:
- Miejsce pracy :
- Data przeprowadzenia oceny:

2. Kryteria oceny

Lp.	Kryterium oceny	Opis	Ocena (1–5)	Uwagi oceniającego
1	Jakość wykonywanej pracy	Dokładność, staranność,		
2	Punktualność i frekwencja	Punktualność,		
3	Organizacja pracy	Efektywne wykorzystanie czasu, planowanie		
4	Dbłość o sprzęt i środki czystości	Prawidłowe użytkowanie, zgłaszanie usterek i nieprawidłowości		
5	Przestrzeganie zasad BHP	Zachowanie bezpieczeństwa, stosowanie odzieży ochronnej		
6	Kultura osobista	Zachowanie wobec współpracowników i innych użytkowników obiektu		
7	Inicjatywa i zaangażowanie	Dodatkowe działania, chęć do współpracy		

Średnia ocena ogólna:

(suma ocen ÷ 7) =

Ocena końcowa (zaznaczyć właściwe):

- ☐ 5 – bardzo dobra
- ☐ 4 – dobra
- ☐ 3 – zadowalająca
- ☐ 2 – niezadowalająca
- ☐ 1 – niedostateczna

3. Komentarz oceniającego:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wnioski i zalecenia:

- ☐ Nagroda
- ☐ Szkolenie / instruktaż stanowiskowy
- ☐ Plan poprawy jakości pracy
- ☐ Inne (jakie?):

5. Potwierdzenie zapoznania się z oceną

Podpis przełożonego:

Data:

Podpis pracownika:

Data:

(Pracownik ma prawo wnieść uwagi pisemne do niniejszej oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z nią.)