

**Zarządzenie Nr 3/2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice**  
**z dnia 28 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 3 pkt 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 7 grudnia 2016 r., poz. 10834) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§ 2.**

Wszystkich pracowników podlegających ocenie zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 12/2015 Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)Ewa Wierzgała  
Dyrektor CUW

## **REGULAMIN**

### **okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.**

#### **§ 1.**

1. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

#### **§ 2.**

Okresowej oceny dokonuje dyrektor CUW, zwany dalej Oceniającym.

#### **§ 3.**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadkach, których mowa w ust.2 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy, zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza na piśmie Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### **§ 4.**

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych. Wykaz kryteriów wraz z opisem wymaganych umiejętności, kompetencji i działań stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownicza dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz spełniania kryteriów obowiązkowych.

#### **§ 5.**

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 10 punktów,

- b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 7-9 punktów,
  - c) stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 -6 punktów,
  - d) stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje mniej niż 4 punkty,
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów za poszczególne kryteria, według następującej skali ocen:
    - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania 45 – 50 punktów,
    - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania 35 - 44 punktów,
    - c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania 24 - 34 punktów,
    - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 24 punktów;
  - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków.

#### **§ 6.**

- 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
- 2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków 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,
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### **§ 7.**

- 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do dyrektora.
- 2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
- 3. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
- 4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
- 5. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

#### **§ 8.**

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

#### **§ 9.**

- 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
- 2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

### Wykaz kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników

kryterium	Kompetencje, umiejętności i działania mające wpływ na spełnianie kryterium
1. Planowanie i organizacja pracy.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność krótkoterminowego i długoterminowego planowania działań,</li><li>2. umiejętność określania celów i ram czasowych działania,</li><li>3. umiejętność określania priorytetów w wykonywaniu zadań i radzenia sobie z wieloma zadaniami,</li><li>4. dobór metod i narzędzi pracy umożliwiających jak najsprawniejsze wykonywanie zadań,</li><li>5. umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu,</li><li>6. umiejętność koncentracji na rozwiązaniu problemu lub ukończeniu zadania,</li><li>7. zachowanie sumienności, dokładności, terminowości i bezstronności w wykonywaniu zadań,</li><li>8. zachowanie systematyczności w wykonywaniu zadań,</li><li>9. pozytywne nastawienie i zaangażowanie w wykonywanie zadań,</li><li>10. umiejętność pracy pod presją czasu,</li><li>11. umiejętność opanowania emocji w sytuacjach kryzysowych,</li><li>12. przyjmowanie odpowiedzialności za wykonywane zadania,</li><li>13. umiejętność przydziału obowiązków pracownikom,</li><li>14. systematyczne nadzorowanie pracy podległych pracowników.</li></ol>
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. stosowanie się do obowiązujących przepisów dotyczących: czasu pracy, godnego zachowania w pracy i poza nią, wyjść prywatnych w godzinach pracy, właściwego stroju w pracy, itp.,</li><li>2. efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych,</li><li>3. punktualność,</li><li>4. lojalność wobec pracodawcy,</li><li>5. gotowość do pracy poza stałymi godzinami w sytuacjach konieczności,</li><li>6. niezawodność w wykonywaniu obowiązków,</li><li>7. utrzymywanie porządku w dokumentacji prowadzonych spraw oraz w miejscu pracy,</li><li>8. zachowanie standardów uprzejmości i kultury w relacjach ze współpracownikami,</li><li>9. zachowanie tajemnicy służbowej oraz dyskrecji w relacjach z współpracownikami,</li><li>10. troszczenie się o interesy pracodawcy oraz o powierzone mienie,</li><li>11. zachowanie zasad etyki zawodowej.</li></ol>

<p>3. Wiedza specjalistyczna i stosowanie jej w praktyce.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość aktualnych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami,</li> <li>2. umiejętność rozwiązywania problemów z zastosowaniem aktualnych przepisów prawa,</li> <li>3. umiejętność prawidłowego przygotowania dokumentów niezbędnych w toku załatwianych spraw,</li> <li>4. umiejętność znalezienia alternatywnych rozwiązań problemów,</li> <li>5. umiejętność wyszukiwania informacji potrzebnych do wykonywania zadań,</li> <li>6. gotowość do uzupełniania i poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>7. umiejętność przewidywania konsekwencji wynikających ze sposobu załatwiania spraw,</li> <li>8. umiejętność oceniania i wyciągania wniosków z posiadanych informacji i doświadczeń,</li> <li>9. umiejętność dostrzegania ryzyka i zagrożeń wynikających ze sposobu rozwiązywania problemów.</li> </ol>
<p>4. Współpraca i komunikacja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i interesantami,</li> <li>2. otwartość na uwagi innych,</li> <li>3. umiejętność prowadzenia spokojnej dyskusji i argumentowania w celu uzasadnienia swojego zdania,</li> <li>4. zaangażowanie w uzyskiwaniu konstruktywnego porozumienia w przypadku różnicy zdań,</li> <li>5. gotowość do służenia pomocą współpracownikom w wykonywaniu złożonych zadań,</li> <li>6. zdolność do pracy zespołowej z podziałem obowiązków,</li> <li>7. elastyczność w wykonywaniu obowiązków (pozytywny stosunek do zmian),</li> <li>8. proponowanie nowych rozwiązań i usprawnień pracy Zespołu,</li> <li>9. pozyskiwanie i przekazywanie informacji mogących mieć wpływ na sposób rozwiązania problemu,</li> <li>10. dzielenie się wiedzą pozyskaną na szkoleniach z współpracownikami i przełożonymi,</li> <li>11. terminowe wywiązywanie się z zobowiązań wobec innych,</li> </ol>
<p>5. Samodzielność i inicjatywa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność zarządzania czasem,</li> <li>2. umiejętność wyszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań,</li> <li>3. proponowanie możliwych, nowych rozwiązań problemów do akceptacji przełożonego,</li> <li>4. otwartość na zmiany i poszukiwanie nowych rozwiązań,</li> <li>5. wyciąganie wniosków z dostępnych danych,</li> <li>6. wyciąganie wniosków z popełnionych błędów,</li> <li>7. dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych danych,</li> <li>8. otwartość i szczerłość w mówieniu o problemach,</li> <li>9. nieschematyczne podejście do rozwiązywania złożonych problemów,</li> <li>10. umiejętność analizy problemu i zaplanowanie kolejnych działań,</li> <li>11. aktywność i zaangażowanie we wprowadzaniu usprawnień w działaniu Zespołu.</li> </ol>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.**

(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię	
Nazwisko	
Jednostka organizacyjna	Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena	
Data sporządzenia	

**III. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika**

Nr	Kryteria oceny	Liczba punktów za spełnianie kryteriów
1.	Planowanie i organizacja pracy	
2.	Przestrzeganie dyscypliny pracy	
3.	Wiedza specjalistyczna i jej stosowanie w praktyce	
4.	Współpraca i komunikacja	
5.	Samodzielność i inicjatywa	
	<b>Suma punktów za wszystkie kryteria</b>	

**bardzo dobry 10 pkt**

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 załączniku nr 1 do Regulaminu.

**dobry 7-9 pkt**

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom.  
W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

<b>zadowolający</b>	<b>5-6 pkt</b>
---------------------	----------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.

<b>niezadowolający</b>	<b>0-4 pkt</b>
------------------------	----------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Ocena	Tabela rozpiętości punktów
Bardzo dobra	45 – 50 pkt
Dobra	35 – 44 pkt
Zadowolająca	24 – 33 pkt
Negatywna	Poniżej 24 pkt

**Biorąc pod uwagę uzyskane punkty. przyznaję Pani / Panu okresową ocenę:**

Uzasadnienie :

Reguły		
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Potwierdzam, iż zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie i zgadzam się / nie zgadzam się z oceną oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia.

Reguły		
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)