

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY BRODY

ul. St. Staszica 3, 27-230 Brody, tel. 41 27112 09  
Regon 366114272 NIP 664-213-57-27

## Zarządzenie Nr 8/2017

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Brody

z dnia 4 stycznia 2017 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody**

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

### § 1

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

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Brody  
mgr Dorota Szudnicka - Głina

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY BRODY**  
ul. St. Staszica 3, 27-230 Brody, tel. 41 27112 09  
Regon 366114272 NIP 664-213-57-27

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 8/2017  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania  
okresowych ocen pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych  
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody*

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

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody, 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 z późn. zm.).

### **§ 1**

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

### **§ 2**

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz kryteriów, które mogą zostać wybrane przez bezpośredniego przełożonego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru (załącznik Nr 2) 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 Gminy Brody, zwanego dalej „oceniającym”.

### **§ 3**

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 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

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 Gminy Brody jest dokonywana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany.

#### § 5

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

#### § 6

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, zadowolający lub niezadowolający),
  - przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej (w przypadku niezadowolającego 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

Gminy Brody 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 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.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Brody  
*[Signature]*  
mgr Dorota Gruchnicka - Głina

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność 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 zadań. 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 interesowność. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową oraz Kodeksem Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.


DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Brody  
mgr Dominika Grudnicka - Glin

### KRYTERIA DO WYBORU

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3.	<b>Pozytywne podejście do obywatela</b>	<u>Zaspakajanie potrzeb obywatela, przez:</u> - rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, - okazywanie szacunku; tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
4.	<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	<u>Realizacja zadań w zespole, przez:</u> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie 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.	<b>Zarządzanie personelem</b>	<p><u>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań,</li> <li>- określanie odpowiedzialności za ich realizację,</li> <li>- ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników,</li> <li>- wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> <li>- zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
6.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p><u>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
7.	<b>Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
8.	<b>Umiejętności analityczne</b>	<p><u>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

9.	<b>Komunikacja werbalna</b>	<p><u>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonywający,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
10.	<b>Komunikacja pisemna</b>	<p><u>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
11.	<b>Komunikatywność</b>	<p><u>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
12.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p><u>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
13.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p><u>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
14.	<b>Podjęcie decyzji</b>	<p><u>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>

**DYREKTOR**  
 Centrum Usług Wspólnych  
 Gminy Brody  
  
 mgr Dorota Grusznicka - Głina

## 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 .....

miejsce....., data.....

pieczęć 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 oceniającego .....

data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku. ....

stanowisko .....

data i podpis oceniającego .....

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.*

miejsce....., data.....

.....  
podpis oceniającego

### 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 pouczona/y o prawie wniesienia odwołania od przyznanej oceny do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

miejsowość....., data.....

.....  
podpis ocenianego pracownika

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Brody  
mgr Dornia Gładnicka - Głina