



Zarządzenie nr 88/X/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3) kryteria dokonywania oceny;
- 4) skalę ocen;
- 5) sposób dokumentowania i przeprowadzania procedury oceny.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „CUW” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
- 3) „pracowniku” – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w CUW na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegającego okresowej ocenie;
- 4) „oceniającym” – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego jego okresowej oceny;
- 5) „ocenie” – należy przez to rozumieć okresową ocenę, o której mowa w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Pracownik podlega okresowej ocenie wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika.

3. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ponownej oceny po uzyskaniu oceny negatywnej.

4. Pierwszej okresowej oceny pracownika dokonuje się po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku podlegającym okresowej ocenie, z zachowaniem terminów określonych w ust. 3.

5. Okres objęty pierwszą oceną liczy się od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku podlegającym ocenie do dnia sporządzenia oceny.

6. W przypadku kolejnej oceny okres podlegający ocenie obejmuje czas od dnia dokonania poprzedniej oceny do dnia sporządzenia kolejnej oceny.

§ 3. 1. Oceniający ustala termin dokonania oceny z uwzględnieniem terminów określonych w § 2.

2. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w szczególności w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności pracownika;
- 2) usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności oceniającego;
- 3) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika;
- 4) zmiany stanowiska pracy lub bezpośredniego przełożonego;
- 5) innych obiektywnych okoliczności uniemożliwiających rzetelne dokonanie oceny w pierwotnym terminie.

3. Zmiana terminu wymaga poinformowania pracownika o nowym terminie dokonania oceny.

4. Zmiana terminu nie może prowadzić do naruszenia ustawowych zasad dotyczących częstotliwości dokonywania ocen.

§ 4. 1. Ocena powinna być dokonywana w sposób obiektywny, rzetelny, bezstronny i odpowiadający rzeczywistemu sposobowi wykonywania przez pracownika obowiązków w okresie objętym oceną.

2. Przy dokonywaniu oceny bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) zakres czynności pracownika;
- 2) stopień i jakość wykonania powierzonych zadań;
- 3) terminowość wykonywania obowiązków;

- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów, procedur i regulacji wewnętrznych;
 - 5) wyniki pracy możliwe do zweryfikowania na podstawie dokumentacji;
 - 6) ustalenia kontroli, audytów lub innych czynności sprawdzających – jeżeli dotyczą ocenianego pracownika i okresu objętego oceną;
 - 7) przestrzeganie obowiązującego w CUW Kodeksu Etyki.
3. Ocena nie może być oparta na okolicznościach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 5. 1. Ustala się następujące podstawowe kryteria oceny:

- 1) **rzetelność i jakość wykonywania zadań** – prawidłowe, dokładne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) **planowanie, organizacja i terminowość pracy** – właściwe ustalanie priorytetów i realizowanie zadań w wymaganych terminach;
 - 3) **wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania** – znajomość przepisów, procedur i zagadnień niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz ich prawidłowe stosowanie;
 - 4) **samodzielność i odpowiedzialność** – zdolność prawidłowego wykonywania powierzonych zadań oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane działania;
 - 5) **komunikacja** – jasne, rzeczowe i adekwatne przekazywanie oraz pozyskiwanie informacji;
 - 6) **współpraca i praca zespołowa** – współdziałanie z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi CUW oraz, w zakresie wynikającym z obowiązków, z jednostkami obsługiwanymi i podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) **inicjatywa i rozwiązywanie problemów** – właściwe reagowanie na pojawiające się problemy i proponowanie racjonalnych rozwiązań;
 - 8) **przestrzeganie standardów etycznych i organizacyjnych** – wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami bezstronności, profesjonalizmu oraz regulacjami obowiązującymi w CUW.
2. W odniesieniu do stanowisk kierowniczych stosuje się dodatkowo następujące kryteria:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - 2) zarządzanie personelem, w tym właściwe delegowanie i egzekwowanie realizacji zadań;
 - 3) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność za ich skutki;
 - 4) zarządzanie informacją i zapewnienie właściwego przepływu informacji;
 - 5) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 6) zarządzanie zmianą i jakością realizowanych zadań;
 - 7) umiejętności analityczne i myślenie strategiczne;

- 8) reagowanie i podejmowanie działań w sytuacjach problemowych lub kryzysowych.
3. Oceny dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w niniejszym zarządzeniu, odpowiednich do zajmowanego stanowiska.

§ 6. 1. Ocenę sporządza się według następującej skali:

- 1) bardzo dobra;
 - 2) dobra;
 - 3) zadowalająca;
 - 4) negatywna.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje pracownik, który wykonuje obowiązki na poziomie wyraźnie przewyższającym wymagania stanowiska, osiąga bardzo dobre rezultaty, wykazuje wysoką samodzielność i odpowiedzialność oraz spełnia kryteria oceny na bardzo wysokim poziomie.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje pracownik, który prawidłowo, terminowo i zgodnie z oczekiwaniami wykonuje obowiązki oraz spełnia kryteria oceny na wymaganym poziomie.
4. Ocenę **zadowalającą** otrzymuje pracownik, który zasadniczo wykonuje podstawowe obowiązki, jednak w niektórych obszarach wymaga poprawy sposobu wykonywania pracy, większej staranności, samodzielności lub skuteczności.
5. Ocenę **negatywną** otrzymuje pracownik, który nie wykonuje obowiązków na poziomie wymaganym dla zajmowanego stanowiska, a stwierdzone nieprawidłowości mają charakter istotny lub powtarzalny.
6. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowalająca są ocenami pozytywnymi.

§ 7. 1. Przed sporządzeniem oceny oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą.

2. Rozmowa oceniająca służy w szczególności:

- 1) omówieniu wykonywania obowiązków przez pracownika w okresie objętym oceną;
 - 2) omówieniu rezultatów pracy oraz stopnia spełniania kryteriów oceny;
 - 3) przedstawieniu przez pracownika informacji lub wyjaśnień mających znaczenie dla oceny;
 - 4) wskazaniu mocnych stron pracownika oraz – w razie potrzeby – obszarów wymagających poprawy lub rozwoju;
 - 5) określeniu oczekiwań dotyczących dalszego wykonywania obowiązków.
3. Pracownik ma prawo przedstawić podczas rozmowy informacje dotyczące okoliczności, które jego zdaniem powinny zostać uwzględnione przy sporządzaniu oceny.

4. Oceniający, dokonując oceny, bierze pod uwagę cały okres objęty oceną, a nie wyłącznie pojedyncze zdarzenia.

§ 8. 1. Ocenę sporządza się na formularzu okresowej oceny pracownika stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Ocena zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) zajmowane stanowisko;
- 3) wskazanie okresu objętego oceną;
- 4) datę poprzedniej oceny, jeżeli była dokonywana;
- 5) opis stopnia spełnienia poszczególnych kryteriów;
- 6) uzasadnienie oceny, w szczególności w przypadku oceny zadowalającej lub negatywnej;
- 7) końcową ocenę według skali określonej w § 6;
- 8) datę sporządzenia oceny i podpis oceniającego;
- 9) potwierdzenie doręczenia oceny pracownikowi.

3. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

4. Oceniający niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz oceny pracownikowi, a drugi Dyrektorowi. Jeżeli oceny dokonuje Dyrektor, drugi egzemplarz przekazuje się do Kadr w celu włączenia do akt osobowych pracownika.

5. Egzemplarz oceny przeznaczony dla pracodawcy włącza się do części B akt osobowych pracownika, zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji pracowniczej.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie powinno wskazywać zastrzeżenia pracownika dotyczące dokonanej oceny. Pracownik może przedstawić wraz z odwołaniem dokumenty lub informacje mające znaczenie dla jego rozpatrzenia.

3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik jest informowany na piśmie.

§ 10. 1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Oceniający, przekazując pracownikowi ocenę negatywną, wskazuje główne obszary wymagające poprawy oraz oczekiwany sposób wykonywania obowiązków.

3. Ponowna ocena obejmuje w szczególności sposób wykonywania przez pracownika obowiązków w okresie następującym po ocenie negatywnej.

4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia, zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy.

§ 11. 1. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzanie ocen pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

2. Dokumentację dotyczącą dokonanych ocen przechowuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej oraz zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w CUW.

3. Informacje zawarte w dokumentacji dotyczącej oceny podlegają ochronie i mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14. Nadzór nad zarządzeniem sprawuje Dyrektor.

FORMULARZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko:

.....

3. Komórka organizacyjna:

.....

4. Data zatrudnienia w CUW:

.....

5. Okres objęty oceną: od do

6. Data i wynik poprzedniej oceny:

.....

II. DANE OCENIAJĄCEGO

1. Imię i nazwisko:

2. Stanowisko:

III. OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW

Lp.	Kryterium	Opis stopnia spełnienia kryterium / ustalenia oceniającego
1	Rzetelność i jakość wykonywania zadań	
2	Planowanie, organizacja i terminowość pracy	
3	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej stosowania	
4	Samodzielność i odpowiedzialność	
5	Komunikacja	
6	Współpraca i praca zespołowa	
7	Inicjatywa i rozwiązywanie problemów	

Lp.	Kryterium	Opis stopnia spełnienia kryterium / ustalenia oceniającego
8	Przestrzeganie standardów etycznych i organizacyjnych	

Kryteria dodatkowe dla stanowiska kierowniczego – jeżeli dotyczą:

Lp.	Kryterium	Opis stopnia spełnienia kryterium / ustalenia oceniającego
1	Organizowanie i koordynowanie pracy	
2	Zarządzanie personelem	
3	Podejmowanie decyzji	
4	Zarządzanie informacją	
5	Realizacja kontroli zarządczej	
6	Zarządzanie zmianą i jakością	
7	Umiejętności analityczne i myślenie strategiczne	
8	Reagowanie w sytuacjach problemowych lub kryzysowych	

IV. PODSUMOWANIE I UZASADNIENIE OCENY

Uzasadnienie oceny:

.....

.....

Mocne strony pracownika:

.....

.....

Obszary wymagające poprawy lub rozwoju – jeżeli dotyczy:

.....

.....

Ustalenia i zalecenia na kolejny okres – jeżeli dotyczy:

.....

.....

V. OCENA KOŃCOWA

Po dokonaniu oceny wywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych ustala się ocenę:

☐ BARDZO DOBRĄ ☐ DOBRĄ ☐ ZADOWALAJĄCĄ ☐ NEGATYWNĄ

Data sporządzenia oceny:Podpis oceniającego:

Potwierdzenie doręczenia oceny Dyrektorowi CUW (jeżeli Dyrektor nie jest osobą dokonującą oceny)

Data i podpis Dyrektora CUW:

VI. DORĘCZENIE OCENY PRACOWNIKOWI

Potwierdzam otrzymanie jednego egzemplarza okresowej oceny pracownika.

Data: Podpis pracownika:

Podpis pracownika potwierdza doręczenie oceny i nie oznacza akceptacji jej treści.

VII. POUCZENIE

Pracownikowi przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.