

ZARZADZENIE 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.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwanym dalej „CUW”, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „pracownikiem”, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 2. 1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Pierwsza ocena dokonywana jest po upływie 1 roku od dnia zatrudnienia w CUW.

3. Termin dokonania oceny być zmieniony razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy bezpośredniego przełożonego lub pracownika uniemożliwiającej sporządzenie oceny w obowiązującym terminie.

§ 3. 1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ocena sporządzana jest.

1) w oparciu o kryteria.

- a) planowanie i organizacja pracy oraz, zorientowanie na jej rezultat,
- b) wiedza specjalistyczna,,
- c) komunikacja i komunikatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność negocjowania.
- f) zarządzanie informacją i dzielenie się informacjami,
- g) zarządzanie personelem ,
- h) realizacja kontroli zarządczej,
- i) zarządzanie wprowadzaniem zmian i jakością realizowanych zadań,
- j) podejmowanie decyzji,
- k) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- i) inicjatywa. samodzielność i kreatywność,
- ł) umiejętności analityczne i myślenie strategiczne:

2) na podstawie:

- a) opinii dokonywanych przez oceniającego,
- b) udokumentowanych wyników kontroli instytucjonalnej, interwencyjnej audytu wewnętrznego,

3) z uwzględnieniem kodeksu etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4. Ocena dokonywana jest według skali ocen: bardzo dobra, dobra, zadowolająca, negatywna.

§ 5.1. Bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której analizuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków określonych w § 3 ust. 1 na podstawie kryteriów określonych w § 3 ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 pkt 2 i 3.

2. Ocena polega na.

- 1) ustaleniu opinii o wywiązywaniu się przez pracownika z obowiązków określonych w § 3 ust. 1 w okresie, za który dokonywana jest ocena;
- 2) ustaleniu oceny według skali, określonej w § 4.

§ 6. 1. Ocena na druku określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz oceny pracownikowi, a drugi egzemplarz Dyrektorowi CUW, jeżeli oceny nie dokonuje Dyrektor CUW.

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

2. Dyrektor CUW rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor CUW, po zasięgnięciu - jeżeli sam nie dokonuje oceny - opinii bezpośredniego przełożonego, zmienia ocenę albo poleca dokonanie oceny po raz drugi.

4. Od oceny dokonanej po raz drugi odwołanie nie przysługuje.

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

§ 9. Dyrektor CUW przekazuje jeden egzemplarz oceny do akt osobowych pracownika.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko ocenianego:
2. Stanowisko pracy:
3. Data zatrudnienia w CUW:
4. Data i wynik poprzedniej oceny:
5. Opinia o wywiązywaniu się przez pracownika z obowiązków określonych w § 3 ust 1 zarządzenia Nr 8/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 30 listopada 2020 r.
w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, okresów, za które jest sporządzana ocena, oraz skali ocen:

OCENA SPORZĄDZANA JEST W OPARCIU O KRYTERIA:

- | | |
|---|--|
| a) planowanie i organizacja pracy oraz zorientowanie na jej rezultat, | g) zarządzanie personelem |
| b) wiedza specjalistyczna | h) realizacja kontroli zarządczej |
| c) komunikacja i komunikatywność | i) zarządzanie wprowadzaniem zmian i jakością realizowanych zadań, |
| d) umiejętność pracy w zespole | j) podejmowanie decyzji, |
| e) umiejętność negocjowania | k) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, |
| f) zarządzanie informacją i dzielenie się informacjami | l) inicjatywa, samodzielność i kreatywność, |
| | m) umiejętności analityczne i myślenie strategiczne |

BARDZO DOBRA

Pracownik 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

DOBRA

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny

ZADOWALAJĄCA

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny

NEGATYWNA

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny

6. Ocena pracownika wg skali, określonej w § 4 ww. zarządzenia:

Imię i nazwisko, stanowisko ocenającego:
.....

Przyznana ocena (BARDZO DOBRA / DOBRA / ZADOWALAJĄCA / NEGATYWNA):

Data oceny: r. Data i podpis ocenającego:.....

Potwierdzenie Dyrektora CUW zapoznania się z niniejszą oceną (jeżeli sam tej oceny nie dokonuje)

Data i podpis Dyrektora CUW:

Pouczenie: Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora CUW w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Data i podpis ocenianego: