

Zarządzenie Nr 10 /2021

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 28 czerwca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), oraz § 5 pkt 2 i 3 załącznika nr 1 do uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwany „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
3. Zobowiązuję specjalistę do spraw kadr do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora GCUW w Rawiczu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ewa Hajnec-Tobolska
RADCA PRAWNY


Dyrektor
Arieta Przydrożna

Regulaminu

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, i określa:
 - 1) zasady przeprowadzania ocen okresowych;
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
 - 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, a pracownik jest zobowiązany do dokonania samooceny.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez ocenianego - Arkusza Samooceny, a przez ocenającego – Arkusza Oceny Pracy.
4. Oceny dokonuje się na arkuszach, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) Załącznik Nr 1 - Arkusz Kryteriów Oceny dla pracowników GCUW w Rawiczu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 2) Załącznik Nr 2 - Arkusz Kryteriów Oceny dla pracowników GCUW w Rawiczu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 3) Załącznik Nr 3 - Arkusz Samooceny;
 - 4) Załącznik Nr 4 - Kwestionariusz Oceny Pracy;
 - 5) Załącznik Nr 5 - Powiadomienie o nowym terminie oceny;
 - 6) Załącznik Nr 6 - Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny.

§ 2

Cel oceny okresowej pracowników

1. Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy poprzez:
 - 1) sprawdzenie czy oceniany wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
 - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenającym, a ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
 - 3) identyfikację potencjalnych możliwości ocenianego;
 - 4) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu ocenianego;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.

§ 3

2. Pracownicy podlegają ocenie według następujących kryteriów:

§ 4

- księgowego,
płatowy, i ucieczki!

7. Arkusz oceny, podpisany przez ocenianego, ocenający przekazuje w postaci papierowej do pracownika kadr GCUW, celem dołączenia do akt osobowych ocenianego.
8. W wyniku oceny pracownik może uzyskać ocenę pozytywną lub negatywną w skali od 1 do 10 pkt, odpowiadających przyporządkowanym poziomom:
 - 1) od 1 - 4 pkt. – poziom poniżej oczekiwań (ocena negatywna),
 - 2) od 5 - 8 pkt – poziom zgodnie z oczekiwaniami (ocena pozytywna),
 - 3) od 9 -10 pkt. – poziom powyżej oczekiwań (ocena pozytywna).

§ 5

Terminy oceny

1. Okresowa ocena pracowników, o której mowa w § 1, dokonywana jest raz w roku.
2. Każdorazowo ocena roczna obejmuje okres od dnia **1 stycznia do 31 grudnia**.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia w roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Ocenę pracowniczą za 2020 r. dokonuje się do dnia **30 września 2021r.** z uwagi na rozpoczęcie działalności GCUW.
5. Nowo zatrudniony pracownik podlega ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
6. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. Ocena sporządzana jest w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny do dnia 31 grudnia, roku w którym dokonywana jest ocena, oceny dokonuje dyrektor GCUW.
8. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w okresie przeprowadzania oceny, ocena jest sporządzana przez nowego oceniającego lub dyrektora GCUW.
9. W przypadku zmiany stanowiska pracy przez Ocenianego w okresie, za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez nowego przełożonego lub dyrektora GCUW.
10. Pracownik kadr GCUW informuje każdego nowo zatrudnionego pracownika o kryteriach oceny na piśmie i odbiera od pracownika pisemne oświadczenie zaznajomieniu się pracownika z zasadami jego oceny.
11. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika informuje o terminie dokonania pierwszej oceny.

§ 6

Ocena negatywna

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria oceny pracy wskazane w Arkuszu Oceny, oceniany otrzymuje **ocenę negatywną pracy**.
2. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 7
Odwołanie od oceny

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej w ciągu 7 dni od daty podpisania Arkusza Oceny Pracy. Odwołanie składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem.
2. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych od daty jego złożenia. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
3. W przypadku uznania odwołania, ocenę zmienia się lub wyznacza się nowy termin przeprowadzenia oceny. Oceny tej dokonuje się nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
4. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje zastępca dyrektora GCUW.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są osoby oceniające.
3. Informacje znajdujące się w arkuszu oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie prawnej.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Arkusz Kryteriów Oceny
dla pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Część A

Nazwa jednostki: Gminne Centrum Usług Wspólnych
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Pion zatrudnienia
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia stosunku pracy w GCUW
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

1. Poziom
2. Ocena
3. Data sporządzenia oceny

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryterium oceny:

1. Efektywność
2. Fachowość
3. Komunikacja
4. Planowanie i organizacja pracy
5. Współpraca
6. Etyka urzędnicza

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie (dzień, miesiąc, rok)

III. Podpisanie kryteriów Oceny przez ocenającego i wyznaczenie terminu sporządzenia oceny

.....
(dzień, miesiąc, rok) (podpis i pieczętka ocenającego)

IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzeni oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny

Zapoznałam/em się z Kryterium Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Dyrektor

Arleta Przydrożna

/

Arkusz Kryteriów Oceny
dla pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Część A

Nazwa jednostki: Gminne Centrum Usług Wspólnych
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Pion zatrudnienia
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia stosunku pracy w GCUW
5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

1. Poziom
2. Ocena
3. Data sporządzenia oceny

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryterium oceny:

1. Efektywność
2. Fachowość
3. Komunikacja
4. Planowanie i organizacja pracy
5. Współpraca
6. Etyka urzędnicza
7. Przywództwo

II. Termin sporządzenia oceny na piśmie (dzień, miesiąc, rok)

III. Podpisanie kryteriów Oceny przez ocenającego i wyznaczenie terminu sporządzenia oceny

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczętka ocenającego)

IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzeni oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny

Zapoznałam/em się z Kryterium Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Dyrektor
Arleta Przydrożna

Arkusze Samooceny

Część I - informacyjna

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności- uważa Pani/Pan, że są one:
 - 1) Wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
 - 2) Zgodne z wymogami określonymi dla danego stanowiska,
 - 3) Niższe od wymagań określonych na stanowisku.(Należy podkreślić właściwą odpowiedź).

2. W jaki sposób można pełniej wykorzystać Pani/Pana kompetencje?

.....

.....

.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Panią/Pana wynikami w pracy i wyniki te określić?

- 1) Które zadania – zdaniem Pani/Pana wymagają największego wysiłku i trudu?

.....

.....

.....

- 2) Które zadania – zdaniem Pani/Pana sprawiają najwięcej zadowolenia?

.....

.....

.....

- 3) Co Pani/Pan chciał(a)by zrobić, aby wyniki te były lepsze?

.....

.....

.....

- 4) Czy zdaniem Pani/Pana jest w GCUW takie stanowisko pracy lub rodzaj pracy, które przyniosłoby Pani/Panu większą satysfakcję z jej wykonania?

.....

.....

.....

- 5) Czy myśli Pani/Pan o swojej dalszej karierze w GCUW?

Tak / NIE

Jeżeli tak, to

.....

.....

.....

- 6) Czy chciałaby Pani/Pan być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie GCUW lub innych jednostek w gminie, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków?

Tak / NIE

Jeżeli Tak, to proszę określić rodzaj zadań

.....

.....

.....

Część II - dokonanie samooceny

Oceny pracy należy dokonywać w skali od 1 punktu do 10 punktów.

1. **Punkty od 1 do 4 pkt. - poniżej oczekiwań** – brak zadawalających wyników pracy utrzymujące się od dłuższego okresu czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy z realizacją zadań.
2. **Punkty od 5 do 8 pkt. - zgodnie z oczekiwaniami** – zadania realizowane są zgodnie z ustalonymi standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.
3. **Punkty od 9 do 10 pkt. – powyżej oczekiwań** – ewentualny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

I. Efektywność

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (np. czas, narzędzia, finanse) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiednie i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskanie zakładanych (wyznaczonych) efektów pracy.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium efektywność: (sumę punktów podzielić przez 5)	

II. Fachowość

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarach działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium fachowość (sumę punktów podzielić przez 5)	

III. Komunikacja

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów GCUW.	
Umiejętność rozpoznania źródła i fazy konfliktu. W zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reagowania. Dbłość o współpracę w zespole.	
Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium komunikacja (sumę punktów podzielić przez 5)	

4. Planowanie i organizacja pracy

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Dbłość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadań informacji, racjonalne kalkulowanie wydatków.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalenie jasnych, konkretnych celów i priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla GCUW.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium planowanie i organizacja pracy (sumę punktów podzielić przez 5)	

5. Współpraca

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	

Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie GCUW, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium współpraca (sumę punktów podzielić przez 5)	

6. Etyka urzędnicza

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymywanie porządku w miejscu pracy (dbałość o stanowisko pracy, powierzone mienie oraz wspólne pomieszczenia wykorzystywane przez pracowników).	
Lojalność w stosunku do pracodawcy.	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta w GCUW i poza GCUW.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium etyka urzędnicza (sumę punktów podzielić przez 5)	

7. Przywództwo

(kryterium dodatkowe – obowiązuje dla zastępcy dyrektora i głównego księgowego)

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkim, sprzętem, finansami). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczenie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca. Umiejętność dobierania do swojego pionu oraz zespołów zadaniowych.	

Wiarygodność i niezawodność w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium przywództwo (sumę punktów podzielić przez 5)	

Ocena całościowa: średnia (suma średnich ocen kryterium od 1 do 6 (7) podzielić przez liczbę 6 lub 7)

Wynik = suma średnich ocen/ilość kryteriów =/.....=..... .

Uzasadnienie dokonanej samooceny:

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor
Arieta Przydrożna

Kwestionariusz Oceny Pracy

Część A

Opinia dotycząca wykonywania pracy przez ocenianego:

1. Dane ocenianego:
 - 1) Imię i nazwisko:
 - 2) Stanowisko:
 - 3) Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Rozdział I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty.

Oceny pracy należy dokonywać w skali od 1 punktu do 10 punktów.

8. **Punkty od 1 do 4 pkt. - poniżej oczekiwań** – brak zadawalających wyników pracy utrzymujące się od dłuższego okresu czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy z realizacją zadań.
9. **Punkty od 5 do 8 pkt. - zgodnie z oczekiwaniami** – zadania realizowane są zgodnie z ustalonymi standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.
10. **Punkty od 9 do 10 pkt. – powyżej oczekiwań** – ewentualny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

I. Efektywność

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (np. czas, narzędzia, finanse) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiednie i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskanie zakładanych (wyznaczonych) efektów pracy.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium efektywność: (sumę punktów podzielić przez 5)	

II. Fachowość

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	

Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarach działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium fachowość (sumę punktów podzielić przez 5)	

III. Komunikacja

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów GCUW.	
Umiejętność rozpoznania źródła i fazy konfliktu. W zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reagowania. Dbłość o współpracę w zespole.	
Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium komunikacja (sumę punktów podzielić przez 5)	

IV. Planowanie i organizacja pracy

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Dbłość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadań informacji, racjonalne kalkulowanie wydatków.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalenie jasnych, konkretnych celów i priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla GCUW.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium planowanie i organizacja pracy (sumę punktów podzielić przez 5)	

V. Współpraca

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie GCUW, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium współpraca (sumę punktów podzielić przez 5)	

VI. Etyka urzędnicza

Kryteria cząstkowe	Punkty od 1 do 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymywanie porządku w miejscu pracy (dbałość o stanowisko pracy, powierzone mienie oraz wspólne pomieszczenia wykorzystywane przez pracowników).	
Lojalność w stosunku do pracodawcy.	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta w GCUW i poza GCUW.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium etyka urzędnicza (sumę punktów podzielić przez 5)	

VII. Przywództwo

(kryterium dodatkowe – wypełnia wyłącznie zastępca dyrektora oraz główny księgowy)

Kryteria cząstkowe	Punkty Od 1 do 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkim, sprzętem, finansami). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie	

hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczenie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca. Umiejętność dobierania do swojego pionu oraz zespołów zadaniowych.	
Wiarygodność i niezawodność w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
Suma punktów:	
Średnia ocena kryterium przywództwo (sumę punktów podzielić przez 5)	

Rozdział II. Ocena całościowa.

Ocena całościowa – Średnia (suma średnich ocen kryterium od 1 do 6 lub 7 podzielić przez 6 lub 7.

Wynik = suma średnich ocen / ilość ocenianych kryteriów =/.....=..... .

Rozdział III. Uzasadnienie oceny.

.....

.....

.....

.....

Rozdział IV. Perspektywy ścieżki zawodowej ocenianego:

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków w okresie od do
na poziomie (wskazać krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań Ewentualny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.	
Zgodnie z oczekiwaniami Zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.	
Poniżej oczekiwań Brak zadawalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy z realizacją zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.	

Przyznaję okresową ocenę
(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami; negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań) .

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część C

Oświadczam, że zapoznałam się ze sporządzoną oceną na piśmie przez przełożonego Panią/Pana

.....

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie odwołania od oceny okresowej Dyrektora GCUW w Rawiczu w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Dyrektor

Arleta Przytycka

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991934675, REGON: 384596682

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Gminne Centrum Usług Wspólnych
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Panią/Pana, że wyznaczony na termin sporządzenia
okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień
Przyczyną przesunięcia terminu jest

.....
(podpis oceniającego)

Dyrektor
Arleta Przydrożna

Gminne Centrum Usług Wspólnych
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz

Rawicz, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Powiadomienie o dodatkowym terminu oceny

Informuję Panią/Pana, że wyznaczony został dodatkowy termin oceny na piśmie na dzień
.....(podać dzień, miesiąc, rok).

Przyczyną wyznaczenia dodatkowego terminu oceny jest uznanie przez Dyrektora GCUW w Rawiczu złożonego przez Panią/Pana odwołania od oceny lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....
(podpis oceniającego)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny otrzymałam/em w dniu

Podpis pracownika

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny doręcza się oceniającemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

