

Zarządzenie Nr 4 /2023
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 02.02.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530), w związku z § 4 ust. 1 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 przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwany „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§3

Traci moc 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób i terminy dokonywania okresowych ocen, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, skalę ocen, tryb odwołania od oceny oraz skutki oceny negatywnej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowych ocen w Gminnym Centrum Usług wspólnych w Rawiczu,
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika - osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 6) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika, zgodnie z zawiadomieniem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 7) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć okresową ocenę, którą określa bardzo dobry, dobry lub dostateczny poziom wykonywania obowiązków służbowych, w oparciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe,
- 8) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć okresową ocenę, która określa niezadowolający poziom wykonywania obowiązków służbowych, w oparciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe,
- 9) oceniającym – należy przez to rozumieć dyrektora,
- 10) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika,
- 11) arkusza – należy przez to rozumieć Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z jego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie.

§ 4

Celem okresowej oceny pracownika jest:

- 1) weryfikacja efektów pracy pracownika,
- 2) określenie kompetencji, które wymagają udoskonalenia,
- 3) poprawa wydajności i jakości pracy pracownika,
- 4) kształtowanie właściwych postaw pracownika,
- 5) określenie potrzeb, kierunków i perspektyw rozwoju pracownika,
- 6) motywacja, budowanie relacji, określenie wzajemnych oczekiwań,
- 7) wzmacnianie współpracy, współdziałanie, dzielenie się wiedzą,
- 8) tworzenie rozwiązań w celu zapobiegania błędom,
- 9) analiza słabych i mocnych stron, wskazanie kierunków działań, możliwych rozwiązań dla wzajemnych korzyści.

Rozdział 2

Kryteria i skala okresowych ocen

§ 5

1. Kryteria obowiązkowe okresowej oceny pracowników wynikają z ustawy.
2. Kryteria dodatkowe okresowej oceny pracowników to:
 - 1) wiedza specjalistyczna,
 - 2) komunikacja werbalna,
 - 3) komunikacja pisemna,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) pozytywne podejście do klienta,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność negocjowania,
 - 8) zarządzanie informacją,
 - 9) zarządzania zasobami finansowymi,
 - 10) zarządzanie personelem i motywowanie,
 - 11) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
 - 12) zarządzanie wprowadzaniem zmian, otwartość na zmiany,
 - 13) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 14) podejmowanie decyzji,
 - 15) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych/trudnych/stresowych,
 - 16) samodzielność, organizacja pracy własnej,
 - 17) inicjatywa,
 - 18) kreatywność,
 - 19) myślenie strategiczne,
 - 20) umiejętności analityczne.

OPIS – KRYTERIA DODATKOWE OKRESOWEJ OCENY

Punkt	Kryterium	Opis kryterium
1)	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Posiadanie autorytetu zawodowego i uczenie innych. Wykorzystywanie posiadanej wiedzy w codziennej pracy.
2)	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, w szczególności przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
3)	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, w szczególności przez: <ul style="list-style-type: none"> - przyjęte formy prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4)	Komunikatywność	Umiejętność budowania, wzmacniania kontaktu z inną osobą, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - pokazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
5)	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta, w szczególności przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - zachowywanie się w sposób przyjazny i uprzejmy, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwianie klientowi przedstawienia własnej racji, - służenie pomocą, - rozumienie znaczenia pozytywnych relacji dla rozwoju.

6)	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7)	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążenie do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywanie innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawanie najlepszych propozycji, - stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianie rozwiązywania problemów, kwestii spornych, - tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań.
8)	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, - poszukiwanie informacji, - sygnalizowanie informacji, mających wpływ na organizację pracy.
9)	Zarządzania zasobami finansowymi	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie i pozyskiwanie zasobów, - bieżącą kontrolę pod względem finansowym realizacji zadań podjętych w jednostce, - szacowanie zapotrzebowania na środki finansowe, niezbędne do realizacji zaplanowanych zadań, - planowanie działań mających na celu redukcję ryzyka prowadzonej działalności.

10)	Zarządzanie personelem i motywowanie	<p>(WYŁĄCZNIE STANOWISKA KIEROWNICZE)</p> <p>Podejmowanie właściwych decyzji. Umiejętne ustalanie ram czasowych oraz kolejności wykonywania zadań i właściwe wykorzystywanie potencjału zespołu. Rozwiązywanie konfliktów i dbanie o atmosferę w zespole, sprzyjającą efektywnej pracy. Nie angażowanie podległych pracowników do wykonania prostych czynności, które może wykonać osobiście. Postawą, zachowaniem, zaangażowaniem zachęcanie pracowników do zwiększenia efektywności i jakości pracy. Wskazywanie korzyści płynących z określonego zachowania. Skuteczne wykorzystywanie dostępnych technik zarządzania i motywowania pracowników. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego rezultatu, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do pozyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Centrum, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Centrum, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
11)	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>(WYŁĄCZNIE STANOWISKA KIEROWNICZE)</p> <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizowanych działaniach, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń, mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

12)	Zarządzanie wprowadzaniem zmian, otwartość na zmiany	<p>Wprowadzanie zmian w Centrum, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczność wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzanych zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Centrum, - likwidowanie obaw co do nowych rozwiązań, - umiejętność zastosowania zmian w codziennej pracy, - otwartość na nowe idee, zainteresowanie nowościami.
13)	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenie podjętych działań.
14)	Podejmowanie decyzji	<p>(NA STANOWISKACH NIE KIEROWNICZYCH – PODEJMOWANIE DECYZJI DOTYCZY PRACY WŁASNEJ). Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny, obiektywny, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skuteczne analizowanie i ocenianie dostępnych informacji, - prawidłowe formułowanie wniosków na podstawie posiadanych danych, - nie zwlekanie z podejmowaniem decyzji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - poczucie pewności co do podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych ryzykiem sprawach, po uprzednim określeniu potencjalnych zysków/strat, korzyści/zagrożeń.

15)	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych/trudnych/stresowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie, mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - przewidywanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
16)	Samodzielność, organizacja pracy własnej	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Planowanie poszczególnych działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów. Odpowiedzialność oraz określanie ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania. Efektywne wykorzystywanie czasu.</p>
17)	Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, a także inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie oraz mówienie otwarcie o problemach i badanie źródeł ich powstania.</p>
18)	Kreatywność	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

19)	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla Centrum potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym czasie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
20)	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur i zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązywania problemu/zadania.

3. Skala okresowych ocen to:

1) Ocena pozytywna:

a) Poziom wykonywania obowiązków bardzo dobry,

b) Poziom wykonywania obowiązków dobry,

c) Poziom wykonywania obowiązków dostateczny.

2) Ocena negatywna:

a) Poziom wykonywania obowiązków niezadowolający.

OPIS POZIOMÓW OCENY

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	<p>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z jego zakresu czynności w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z najwyższymi standardami.</p> <p>W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</p>
Dobry	<p>Oceniany wykonywał wszystkie swoje obowiązki wynikające z jego zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom.</p> <p>W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych części B.</p>

Dostateczny	Oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z jego zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał bardzo rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Rozdział 3

Terminy i tryb dokonywania okresowych ocen

§ 6

1. Okresowe oceny pracowników dokonywane są co 2 lata. Okres oceniany obejmuje pełne lata kalendarzowe od 1 stycznia do 31 grudnia. Termin sporządzenia ocen okresowych ustala się do 31 marca roku następującego po okresie ocenianym.
2. Jeśli data zatrudnienia lub zmiana stanowiska uniemożliwiają dokonanie oceny zgodnie z punktem 1, to pracownik jest oceniany dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny.
3. Pracownik, który był nieobecny w pracy w terminie dokonywania oceny, podlega ocenie w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy, jednak nie później niż do 30 kwietnia roku następującego po okresie ocenianym. W razie niespełnienia tego warunku pracownik podlega ocenie w ramach kolejnej okresowej oceny.
4. W przypadku, gdy pracownik był nieobecny w pracy dłużej niż 12 miesięcy, ocenie podlega dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny, z zastrzeżeniem, że w terminie kolejnej oceny przepracował minimum 12 miesięcy.
5. Oceniający, który był nieobecny w pracy w terminie dokonywania oceny, dokonuje okresowej oceny w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy, jednak nie później niż do 30 kwietnia roku następującego po okresie ocenianym.
6. W przypadku, gdy oceniający był nieobecny w pracy dłużej niż 12 miesięcy, okresowej oceny pracowników dokonuje osoba zastępująca ocenianego, z zastrzeżeniem, że pełniła zastępstwo co najmniej 12 miesięcy. W razie niespełnienia tego warunku pracownik jest oceniany dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny.
7. W przypadku zmiany dyrektora lub zmiany stanowiska pracy przez ocenianego w okresie, za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny na piśmie następuje przez nowego dyrektora.
8. Okresowa ocena jest dokonywana w oparciu o kryteria obowiązkowe, wymienione w ustawie oraz na podstawie pięciu wybranych kryteriów dodatkowych.
9. Wybór kryteriów dodatkowych należy do kompetencji ocenianego. Dokonując wyboru kryteriów dodatkowych ocenianego bierze pod uwagę zakres czynności pracownika oraz specyfikę stanowiska pracy ocenianego.
10. Procedurę okresowej oceny rozpoczyna się od zawiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy ocenianego z ocenianym pracownikiem. Zawiadomienia dokonuje się nie później niż 14 dni przed rozmową ocenianego.
11. Po zawiadomieniu ocenianego dokonuje wyboru pięciu kryteriów dodatkowych.
12. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych ocenianego wypełnia część B arkusza.
13. Następnie ocenianego przeprowadza rozmowę z ocenianym, w trakcie której :
 - 1) omawia sposób wywiązywania się ocenianego z obowiązków wynikających z ustawy oraz zakresu czynności pracownika,
 - 2) przedstawia kryteria dodatkowe, jakie wybrał w celu dokonania oceny pracy pracownika.

14. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem omówienie z nim sposobu wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i ustawy, a także zapoznanie się z kryteriami dodatkowymi okresowej oceny.
15. Oceniający, nie później niż 30 dni od rozmowy z ocenianym, dokonuje okresowej oceny pracownika na piśmie, na arkuszu w części C.
16. Oceniający otrzymuje opinię o pracy ocenianego od zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego.
17. Oceniający sporządza ocenę poprzez wpisanie w części C:
 - opinii w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał obowiązkowe i dodatkowe kryteria oceny, opinia może zawierać uwagi i zalecenia oceniałego służące dalszemu rozwojowi pracownika,
 - oceny oraz poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika.
18. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
19. Fakt zapoznania się z oceną, pracownik potwierdza podpisem w części D arkusza oceny.

Rozdział 4

Tryb odwołania od oceny

§ 7

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty podpisania Arkusza Oceny Pracy. Odwołanie składa się odrębnym pismem wraz z uzasadnieniem do dyrektora.
2. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uznania odwołania, ocenę zmienia się lub wyznacza się nowy termin przeprowadzenia oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie pełnych 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
6. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje zastępca dyrektora Centrum.
2. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych jest dyrektor.
3. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla pracownika, drugi arkusz zostaje włączony do akt osobowych pracownika.
4. Informacje znajdujące się w arkuszu oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniałej podlegają ochronie prawnej.

ZAWIADOMIENIE O ROZMOWIE OCENIAJĄCEJ

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

Uprzejmie informuję, że dnia odbędzie się rozmowa oceniająca, celem dokonania oceny Pani/Pana pracy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
na stanowiskach urzędniczych.

Część A

Nazwa jednostki: **Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

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

Część B

Kryteria obowiązkowe	
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3.	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4.	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
5.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
6.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
7.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Wybrane kryteria dodatkowe	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(podpis oceniającego)

Potwierdzam, że oceniający omówił ze mną sposób wywiązywania się przede mną z obowiązków wynikających z mojego zakresu czynności i z ustawy, a także przedstawił kryteria dodatkowe wybrane do oceny mojej pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

