

# **REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ZGIERZU**

## **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej Ocenianymi oraz kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 2) skalę ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) procedury odwoławcze od wystawionej oceny.

#### **§ 2**

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników oraz odwoływania się pracowników od dokonanej oceny i skutki prawne uzyskania oceny negatywnej określa art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3**

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników**

#### **§ 4**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

## § 5

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 6

1. Ustala się trzy podstawowe kryteria oceny:
  - 1) ocena kompetencji,
  - 2) ocena wykonywania obowiązków pracowniczych z uwzględnieniem realizacji celów i zadań Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu,
  - 3) wiedza i kwalifikacje.
2. Opis wymaganych umiejętności, kompetencji i działań w ramach kryteriów wymienionych w pkt 1 zawarty jest w Arkuszu oceny okresowej, którego wzór określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

## § 7

Ustala się następujące etapy przeprowadzenia oceny:

- 1) samoocena pracownika,
- 2) rozmowa oceniająca,
- 3) ocena przełożonego,
- 4) działania wynikające z oceny.

## § 8

1. O dokonywaniu oceny powiadamia pracownika na piśmie Oceniający. Wzór pisma powiadamiającego określony jest w załączniku nr 2.
2. Oceniający przekazuje Ocenianemu Arkusz oceny okresowej.
3. Oceniany w terminie 3 dni roboczych od otrzymania Arkusza oceny okresowej w kolumnie zatytułowanej „Samoocena pracownika” dokonuje samooceny poprzez określenie w skali od 1 do 5 stopnia spełnienia kryteriów i zwraca wypełniony Arkusz oceny okresowej Oceniającemu.
4. Samoocena pracownika ma charakter pomocniczy i służy przeprowadzeniu rozmowy oceniającej.
5. Niedokonanie samooceny przez Ocenianego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie wstrzymuje biegu oceny.
6. Po przeanalizowaniu wyników samooceny Oceniający ustala termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej i powiadamia o jej terminie Ocenianego. Wzór powiadomienia określony jest w załączniku nr 3.
7. W rozmowie oceniającej bierze udział Oceniający oraz Oceniany.
8. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, Oceniający dokonuje własnej oceny pracownika wg kryteriów w Arkuszu oceny okresowej, poprzez określenie w skali od 1 do 5 stopnia ich spełnienia.

9. Oceniający podlicza ilość punktów, jakie przydzielił Ocenianemu i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznej oceny pracownika.
10. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny zachodzi konieczność określenia wniosków, sugestii lub rekomendacji określonych działań, Oceniający wpisuje je do Arkusza oceny okresowej.
11. Oceniający niezwłocznie doręcza wypełniony Arkusz oceny okresowej Ocenianemu, który własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z nim.

#### § 9

1. Sporządzenie oceny następuje w oparciu o Arkusz oceny, według skali ocen:
  - 1) bardzo dobra,
  - 2) dobra,
  - 3) zadowalająca,
  - 4) poniżej oczekiwań,
  - 5) negatywna.
2. Oceny w ppkt 1-4 są ocenami pozytywnymi.
3. Ocena negatywna oznacza, że pracownik nie spełnia wymagań stanowiska pracy.

#### § 10

1. Arkusz oceny okresowej sporządzony jest przez Oceniającego w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje Oceniany, drugi przekazywany jest niezwłocznie Dyrektorowi Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu (jeśli Oceniający nie pełni funkcji Dyrektora Centrum)
2. Fakt zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **Rozdział III**

#### **Okresy, za które jest dokonywana ocena**

#### § 11

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 19.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

#### § 12

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony pracownika z zachowaniem zasad wskazanych w § 8.

#### § 13

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

#### § 14

Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie oceny lub istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny określony jest w załączniku nr 4.

### **Rozdział IV**

#### **Odwołanie od uzyskanej oceny**

#### § 15

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego w Zgierzu w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. W przypadku, gdy Oceniającym jest kierownik jednostki, Oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.

#### § 16

Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

#### § 17

Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

#### § 18

W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego w Zgierzu wydaje bezpośrednio przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania oceny po raz drugi.

### **Rozdział V**

#### **Skutki uzyskania oceny negatywnej**

#### § 19

W sytuacji otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie, nie później niż przed upływem jednego roku, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

#### § 20

Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne**

#### **§ 21**

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

#### **§ 22**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.



## CZĘŚĆ B. OCENY CZĄSTKOWE

Proszę przeczytać kryteria ocen i zaznaczyć symbolem "X" odpowiednią rubrykę w skali ocen.

Skala oceny:

5 – ocena zdecydowanie powyżej oczekiwań, pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

4 – ocena powyżej oczekiwań, pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

3 – ocena zgodna z oczekiwaniami, pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób zadowalający;

2 – ocena poniżej oczekiwań, pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

1 – ocena negatywna, zdecydowanie poniżej oczekiwań, pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Kryteria oceny	Skala ocen									
	Samooceena pracownika					Ocena przełożonego				
1. Ocena kompetencji	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.1. Samodzielność										
1.2. Odpowiedzialność										
1.3. Postawa etyczna										
1.4. Planowanie i organizacja pracy										
1.5. Współpraca w zespole										
1.6. Otwartość na zmiany										
1.7. Rozwiązywanie konfliktów										
1.8. Praca pod presją										
1.9. Komunikatywność										
SUMA										
Kryteria oceny	Skala ocen									

2. Ocena wykonywania obowiązków pracowniczych z uwzględnieniem realizacji celów i zadań CREWŁ w Zgierzu	Samoocena pracownika					Ocena przełożonego				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2.1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne										
2.2. Ocena pracy pod kątem poziomu jakości wykonania obowiązków pracowniczych										
2.3. Terminowość wykonywania obowiązków pracowniczych										
2.4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy										
2.5. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego										
2.6. Umiejętne wykorzystanie zasobów i środków pracodawcy do realizacji celów jednostki, w tym dbałość o mienie pracodawcy										
SUMA										
Kryteria oceny	Skala ocen									
3. Wiedza i kwalifikacje	Samoocena pracownika					Ocena przełożonego				



	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3.1. Przygotowanie merytoryczne do wykonywania zadań										
3.2. Przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznego										
3.3. Podnoszenie umiejętności zawodowych i kwalifikacji										
3.4. Znajomość i stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.										
SUMA										
Suma ocen	Skala ocen									
Kryteria oceny	Suma ocen pracownika					Suma ocen przełożonego				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
Ocena kompetencji										
Realizacja celów i zadań										
Wiedza i kwalifikacje										
<b>łącznie liczba punktów:</b>										
<b>SUMA:</b>	x	x	x	x	x					

**CZĘŚĆ C. WARTOŚĆ PUNKTOWA OCENY USTALONA W WYNIKU SUMY PUNKTÓW  
PRYZNANYCH PRZEZ PRZEŁOŻONEGO**

Liczba punktów	Uzyskana ocena	Opis
95 - 80	bardzo dobra	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania
79 - 62	dobra	Pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania
61 - 45	zadowalająca	Pracownik spełnia oczekiwania w sposób zadowalający
44 - 30	poniżej oczekiwań	Pracownik spełnia tylko niektóre oczekiwania, jego praca wymaga poprawy
29 - 0	negatywna	Pracownik nie spełnia oczekiwań, wykonuje swoje obowiązki w sposób zdecydowanie nieodpowiadający oczekiwaniom

**Stwierdzenie uogólniające:**

Przyznaję Pani/Panu ..... za okres od .....do..... ocenę okresową: .....

*(pozytywną: jeśli zaznaczono poziom bardzo dobry, dobry, zadowalający; poniżej oczekiwań albo negatywną)*

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....

**Wnioski, sugestie, rekomendacje:**

Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)

Uzupelnienie/zmiana zakresu czynności pracownika

Poprawa efektywności pracy w zakresie:

.....  
.....

Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

Inne (np. uzupelnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

.....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis ocenianego)*

.....  
*(podpis oceniającego)*

UWAGI

.....  
.....

.....

(miejsowość i data)

Pieczęć pracodawcy

Nr sprawy .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

### **Powiadomienie o rozpoczęciu procedury dokonania okresowej oceny pracy**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu, powiadamiam o rozpoczęciu procedury dokonania okresowej oceny Pani/Pana pracy jako pracownika samorządowego.

Okres oceny za który będzie dokonywana ocena pracy:

.....

.....

(podpis Oceniającego)

.....

(data i podpis Ocenianego)

.....

(miejsowość i data)

Pieczęć pracodawcy

Nr sprawy .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

### **Powiadomienie o rozmowie w związku z dokonywaniem okresowej oceny pracy**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu powiadamiam Panią/Pana, że w dniu .....o godzinie ..... odbędzie się rozmowa, której przedmiotem będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis Oceniającego)

.....

(data i podpis Ocenianego)

.....

(miejsowość i data)

Pieczęć pracodawcy

Nr sprawy .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Zgierzu informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień: ..... Przynajmniej przyczyną przesunięcia terminu jest: .....  
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny).

.....

(podpis Oceniającego)

.....

(data i podpis Ocenianego)