

**ZARZĄDZENIE NR XXXI/2016/2017**

**Dyrektora Europejskiego Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Gubinie  
z dnia 23 lutego 2017**

w sprawie ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych .

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się sposób dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Europejskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gubinie - zwanych dalej: pracownikami.

**§ 2**

1. Praca pracownika podlega ocenie.
2. Oceny dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika.
3. Zadania bezpośrednio przełożonego pracownika wykonuje również kierownik jednostki - w odniesieniu do osób bezpośrednio mu podlegających.

**§ 3**

1. Oceny pracowników dokonuje się w oparciu o kryteria stałe i kryteria zmienne. Każde z kryteriów podlega punktowaniu w skali od 2-5.
2. Do kryteriów stałych zalicza się: dbałość o wykonywanie zadań publicznych, praworządność, sumienność, sprawność, staranność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizację pracy oraz postawę etyczną.
3. Kryteria zmienne związane są bezpośrednio z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem i wybierane są indywidualnie dla każdego pracownika.
4. Propozycję kryteriów zmiennych w liczbie co najmniej trzech i nie więcej niż pięciu, przedstawia kierownikowi jednostki bezpośrednio przełożony pracownika podlegającego ocenie, spośród katalogu kryteriów, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

O kryteriach stałych i wybranych kryteriach zmiennych, a także o planowanym terminie dokonania oceny, w szczególności rok i miesiąc, bezpośrednio przełożony powiadamia pracownika na piśmie, na co najmniej 2 miesiące przed terminem dokonania oceny.

**§ 5**

1. Oceny pracowników dokonuje się raz na 2 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza w przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, w przypadku pracowników nowozatrudnionych, czy też przesuniętych na inne stanowisko, kierownik jednostki może zdecydować o wcześniejszym dokonaniu oceny.

3. Oceny, dokonywanej w oparciu o ust. 2 niniejszego paragrafu nie można dokonać wcześniej niż po upływie 6 miesięcy odpowiednio od dokonania poprzedniej oceny, zakończenia służby przygotowawczej, oraz przesunięcia pracownika.
4. W przypadku złożenia przez pracownika odwołania od poprzedniej oceny, bieg 6-miesięcznego terminu rozpoczyna się od dnia, w którym pracownik został poinformowany o jego rozstrzygnięciu.

#### § 6

W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, lub też w razie istotnej zmiany zakresu czynności pracownika, termin oceny, o którym mowa w § 4 może ulec przesunięciu.

#### § 7

1. Ocena jest sporządzana na piśmie.
2. Oceny dokonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi zaś przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Wzór oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 8

1. Ocena może być pozytywna albo negatywna.
2. Ocena ma charakter opisowy i jest przeprowadzona w oparciu o kryteria, o których mowa w § 4.
3. Przy sporządzeniu oceny należy określić poziom wykonywania obowiązków przez pracownika w poszczególnych kryteriach, według następującej skali:
  - a) bardzo dobry - jeżeli oceniany zawsze spełniał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, w sposób często przewyższający oczekiwania (5 pkt),
  - b) dobry - jeżeli oceniany spełniał obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom (4 pkt),
  - c) zadowolający - jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób odpowiadający oczekiwaniom (3 pkt),
  - d) niezadowolający - jeżeli oceniany większość obowiązków spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom (2 pkt).
4. Rozpiętość punktowa oceny pracownika wynosi:
  - a) 56-70 - bardzo dobra,
  - b) 50-55 - dobra,
  - c) 40-49 - zadowolająca,
  - d) poniżej 40 - niezadowolająca.
5. W przypadku realizowania przez pracownika obowiązków w sposób określony w ust. 3 lit. a)-c), pracownik otrzymuje ocenę pozytywną, a w przypadku ich realizowania w sposób określony w ust. 3 lit. d) - ocenę negatywną.
6. Ocena musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
7. Pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 3 mogą złożyć wniosek o ponowne ustalenie oceny bezpośrednio do kierownika jednostki.

#### § 9

1. Odwołanie od sporządzonej oceny, pracownik wnosi za pośrednictwem bezpośrednio przełożonego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym pracownik zapoznał się z oceną.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz z podaniem przyczyn odwołania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. O wyniku odwołania wraz z uzasadnieniem, kierownik jednostki informuje pracownika na piśmie.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
EUROPEJSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO  
W GUBINIE (1)  
mgr inż. Krzysztof Szymański