

**ZARZĄDZENIE NR 25/11**  
**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

z dnia 4 października 2011 r.

**w sprawie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, ze zm.) oraz § 35 ust. 11 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, ze zm., zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej pracownikami, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 2.**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, uwzględniając w ocenie uwagi wyższego przełożonego.
2. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny, według wzoru ustalonego w załączniku do niniejszego zarządzenia, który sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla pracownika i jeden do akt osobowych.

**§ 3.**

1. Pracownik podlega ocenie:
  - 1) nie później niż na tydzień przed zakończeniem okresu, na który była zawarta umowa o pracę na okres próbny;
  - 2) w ciągu miesiąca po upływie każdych 3 lat pracy, licząc od dnia następującego po dniu, w którym rozwiązała się umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku gdy pracownik nie był zatrudniony na okres próbny – od dnia zatrudnienia;
  - 3) przed planowanym awansem na wyższe stanowisko (ocena awansowa);
  - 4) po roku pracy po awansie na wyższe stanowisko.
2. Okres, o którym mowa w ust.1 pkt 2, ulega przesunięciu o okres, za który dokonano oceny awansowej i oceny po awansie na wyższe stanowisko.
3. Ocenie podlega odpowiednio:
  - 1) okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na okres próbny do dnia poprzedzającego wystawienie oceny przez bezpośredniego przełożonego;
  - 2) ostatni 3-letni okres zatrudnienia;
  - 3) w przypadku oceny awansowej – okres zatrudnienia przypadający po okresie, za który pracownik został ostatnio oceniony;

- 4) w przypadku oceny dokonywanej po awansie – okres roku zatrudnienia począwszy od dnia awansu na wyższe stanowisko.

#### § 4.

1. Przy ocenie pracownika uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
  - 1) wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji (rzetelność);
  - 2) dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki (terminowość);
  - 3) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania (samodzielność);
  - 4) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania (inicjatywa);
  - 5) realizacja zadań w zespole, przez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających z wspólnego realizowania działań, współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania (umiejętność pracy w zespole);
  - 6) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów (umiejętność stosowania odpowiednich przepisów);
  - 7) wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych działań (wiedza specjalistyczna);
  - 8) wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z etyką zawodową (postawa etyczna).
2. Przy ocenie pracownika zajmującego stanowisko kierownicze uwzględnia się dodatkowo następujące kryteria:
  - 1) motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, ocenę ich osiągnięć, wspieranie rozwoju pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji 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, wykorzystywanie wszelkich dostępnych metod motywacji w celu zachęcenia pracowników do realizowania celów i zadań Uczelni oraz uzyskania jak najlepszych wyników pracy, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Uczelni (zarządzanie personelem);

- 2) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie zarówno krótkoterminowych, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat (podejmowanie decyzji);
- 3) tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, przewidywanie konsekwencji i skutków podjętych działań i decyzji w dłuższym okresie czasu, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działań, analizowanie okoliczności i zagrożeń (myślenie strategiczne).

#### § 4.

Ocenę wystawioną na arkuszu oceny doręcza się pracownikowi w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia.

#### § 5.

1. Pracownik, który nie zgadza się z oceną, ma prawo wnieść odwołanie do Rektora-Komendanta za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oceny. Od oceny dokonanej przez Rektora-Komendanta nie przysługuje odwołanie, jednak pracownik niezadowolony z oceny może zwrócić się do tego organu o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje odwołanie Rektorowi-Komendantowi za pośrednictwem Działu Kadr i Organizacji. Jeżeli jednak bezpośredni przełożony uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości lub w części, wystawia nową ocenę w ciągu 7 dni. Od nowej oceny przysługuje odwołanie.
3. Rektor-Komendant po rozpatrzeniu odwołania może:
  - 1) utrzymać w mocy dokonaną oceną;
  - 2) uchylić ocenę w całości i dokonać nowej;
  - 3) uchylić ocenę w całości i polecić wydanie nowej oceny z uwzględnieniem wskazanych okoliczności.
4. Rektor-Komendant po ponownym rozpatrzeniu sprawy może utrzymać w mocy dokonaną ocenę albo uchylić ocenę w całości i dokonać nowej.

5. Pracownikowi nie przysługuje prawo zaskarżenia nowej opinii wydanej w skutek odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Rektor-Komendant ma prawo w każdym czasie zmienić ocenę na korzyść pracownika.

#### § 6.

1. Pierwszej oceny pracowników, których okres zatrudnienia przekracza 3 lata, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym rozwiązała się umowa o pracę na okres próbny, a w przypadku gdy pracownik nie był zatrudniony na okres próbny – od dnia zatrudnienia, dokonuje się za okres ostatnich 3 lat przypadających do dnia 31 marca 2012 r. Oceny dokonuje się w ciągu miesiąca od tego dnia.
2. Okres każdego kolejnych 3 lata zatrudnienia, za który pracownik podlega ocenie biegnie począwszy do dnia 1 kwietnia 2012 r. Postanowienia § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

*nadbryg. Ryszard DARROWA*

## Załącznik

do zarządzenia nr 25/11

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia / października 2011 r.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Warszawa, dnia .....20... r.

## OCENA PRACOWNIKA

za okres od

--	--	--

dzień      miesiąc      rok

do

--	--	--

dzień      miesiąc      rok

### I. Dane personalne pracownika

--

nazwisko i imię (imiona)

### II. Stanowisko pracownika

--

stanowisko

--

komórka organizacyjna

### III. Ocena \*

lp.	kryteria	ocena		
		słaba	dobra	wybitna
1.	rzetelność			
2.	terminowość			
3.	samodzielność			
4.	inicjatywa			
5.	umiejętność pracy w zespole			
6.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów			
7.	wiedza specjalistyczna			
8.	postawa etyczna			
<b>ocena kierownika</b>				
9.	zarządzanie personelem			
10.	podejmowanie decyzji			
11.	myślenie strategiczne			

\* wstawić znak „X” w wybranym polu

#### IV. Opisowa ocena i propozycje

wobec powyższego pracownik jest <sup>\*</sup>:

przydatny

nieprzydatny

\* wstawić znak „X” w wybranym polu

#### V. Wnioski

Przy formułowaniu wniosków należy jednoznacznie określić: awansować na wyższe stanowisko, przenieść na inne stanowisko równorzędne, pozostawić na zajmowanym stanowisku, przenieść na niższe stanowisko, nie przedłużać umowy, rozwiązać umowę.

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Od niniejszej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do Rektora-Komendanta za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku gdy oceniającym jest Rektor-Komendant pracownik ma prawo zwrócić się do tego organu o ponowne rozpatrzenie sprawy

**potwierdzenie otrzymania oceny**

.....  
(data i podpis opiniowanego)