Proces samooceny pracowników

Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor i pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny.

Samoocena kontroli zarządczej przebiegała w 5 etapach:

- opracowanie ankiety,
- wybór osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny,
- wyznaczenie czasu przeprowadzenia samooceny,
- przeprowadzenie samooceny,
- analiza i udokumentowanie wyników.

Termin samooceny w Centrum wyznaczono zarządzeniem do 30 listopada każdego roku. Samoocena może być przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.
Kwestionariusz skierowany może być do wszystkich pracowników lub do wybranej grupy.
Pracowników biorących udział w samoocenie należy poinformować o anonimowości ankiety, prosić o udzielenie rzetelnych i zgodnych z prawdą odpowiedzi.
Należny rozważyć możliwość elektronicznego wypełnienia kwestionariuszy. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.

Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej.
Pytania ankietowe można przedstawić w formie tabeli.

Tabela 1

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uzasadnienie odpowiedzi, inne uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czy Pan/ Pani została zapoznana o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachwiać w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych?				
3	Czy pracownicy w Pani/Pan komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
4	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?				
5	Czy uważa Pani/Pan, że jest kierowany na szkolenia w wystarczającym stopniu?				

6	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
7	Czy Pani/Pan w komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
9	Czy przekazano Pani/Panu zakres zadań i obowiązków w formie pisemnej?				
10	Czy przekazane zadania są dla Pani/Pana zrozumiałe?				
11	Czy Kierownictwo ustala realne i możliwe do osiągnięcia cele i zadania?				
12	Czy Kierownictwo stosuje właściwe środki motywujące?				
13	Pracownicy wykonujący podobną pracę otrzymują wynagrodzenie o zbliżonej wartości?				
14	Czy jest Pani/Pan w stanie wykonywać wyznaczone zadania w regulaminowym czasie pracy?				
15	Czy podczas Pani/Pana nieobecności w pracy (urlop, choroba) wyznacza się zastępstwo?				
16	Czy Pani/Pana zdaniem powinny być w jednostce organizowane okresowe narady z pracownikami?				
17	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
18	Czy w jednostce istnieje prawidłowy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami?				
19	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonujący w jednostce system informatyczny właściwie				

	zabezpiecza dane?				
20	Czy kierownictwo zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
21	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
22	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
23	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
24	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu nadzoruje stan powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy zna Pani/Pan misję jednostki?				
26	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?				
27	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie wyżej brzmi TAK				
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjne				
29	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w				

	znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
30	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
31	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania oraz właściwego wykorzystania.				
32	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				

Częstochowa, dnia 19.01.2018r.

Opracował:Joanna Blukacz