

Załącznik
do Zarządzenia nr 9/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 1 września 2017 r.

**Regulamin
przeprowadzania
okresowych ocen
pracowników
samorządowych
w Szkole Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku**

Obowiązuje od 1 września 2017 r.

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930 z późn. zm.) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Oceny dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 2

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 4) Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3

Celem oceny jest:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia.

§ 4

1. Pracownik zostaje powiadomiony o terminie oceny z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni (Załącznik nr 1).
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej (Załącznik nr 2), nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 5

1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 *Ustawy o pracownikach samorządowych*, do których należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- 2) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- 3) bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- 5) planowanie i organizowanie pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, skupienie się na wykonywanym zadaniu,
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową,
- 7) komunikatywność – umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,
- 8) zarządzanie informacją – pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: 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,
- 9) samodzielność – zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
- 10) inicjatywa – 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,
- 11) kreatywność – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: 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.

§ 6

1. Ocena polega na ustaleniu stopnia wypełniania przez pracownika obowiązków służbowych, przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w § 5 ust. 2 Regulaminu.

2. Ustala się następujące stopnie oceny pracownika samorządowego:

- 1) bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) niezadowalający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 7

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej oceny do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Dyrektora ocenę zmienia się albo oceny dokonuje się po raz drugi.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

POWIADOMIENIE O OCENIE OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis osoby wypełniającej)

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie:

Kryteria obowiązkowe:

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna.

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

komunikatywność, zarządzanie informacją, samodzielność, inicjatywa, kreatywność.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis dyrektora)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

OCENA OKRESOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE			
1. SUMIENNOŚĆ			
Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
2. SPRAWNOŚĆ			
Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
3. BEZSTRONNOŚĆ			
Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW			
Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY			
Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, skupienie się na wykonywanym zadaniu.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
6. POSTAWA ETYCZNA			
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.			
OCENA			
niezadowolający (1 pkt)	zadowolający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)

KRYTERIA WYBRANE			
7. KOMUNIKATYWNOŚĆ Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.			
OCENA			
niezadowalający (1 pkt)	zadowalający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
8. ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: 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.			
OCENA			
niezadowalający (1 pkt)	zadowalający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
9. SAMODZIELNOŚĆ Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.			
OCENA			
niezadowalający (1 pkt)	zadowalający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
10. INICJATYWA 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.			
OCENA			
niezadowalający (1 pkt)	zadowalający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)
11. KREATYWNOŚĆ Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: 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.			
OCENA			
niezadowalający (1 pkt)	zadowalający (2 pkt.)	dobry (3 pkt.)	bardzo dobry (4 pkt.)

Łączna liczba zdobytych punktów:

Przyjęta skala ocen: 0 - 13 niezadowalający
 14 - 25 zadowalający
 26 - 35 dobry
 36 - 44 bardzo dobry

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

Panią:

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

Dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

Zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

Niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

Zapoznałam/-łem się z oceną i przysługującym mi prawem do odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)