

Załącznik

do Zarządzenia Nr 16a / 2009/10
z dnia 30.11.2009 roku

Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta
Ignacego Mościckiego w Zielonce

REGULAMIN

**Dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół im. Prezydenta
Ignacego Mościckiego w Zielonce.**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin dokonywania okresowych ocen, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458). Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce,
 - 2) **oceniający -kierownik jednostki** – dyrektor szkoły
 - 3) **oceniani** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce
 - 4) **ocena** – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy

samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,

- a. **ocena pozytywna** – ocena okresowa określająca: bardzo dobry, dobry i zadawalający poziom wykonywania obowiązków przez pracownika samorządowego,
 - b. **ocena negatywna** – ocena okresowa określająca niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez pracownika samorządowego
- 5) **notatka z rozmowy oceniającej**– stanowisko oceniającego, sformułowanie w formie pisemnej dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie , w którym podlegał ocenie
- 6) **kryteria** – obowiązkowe i do wyboru, określone w Regulaminie, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1

1. Z kryteriami obowiązkowymi i wybranymi, określonymi w Regulaminie oceniający jest zobowiązany zapoznać ocenianego.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, który zostaje wpisany w arkuszu.
3. Celem oceny jest możliwe optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:
 - a) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - b) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
 - c) dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
 - d) motywowanie pracownika,
 - e) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia,
 - f) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 2

Kryteria oceny

1. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony, zwany w dalszej części oceniającym zgodnie z wybranymi kryteriami określonymi w Regulaminie.

§ 3

Wyznaczenie terminu oceny

1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony, zapoznając go wcześniej z kryteriami oceny określonymi w Regulaminie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. O terminie przeprowadzenia oceny, oceniający powiadamia na piśmie pracownika na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie rooceny stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Handwritten mark

4. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.
6. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

Kryteria obowiązkowe

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, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. **umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5. **planowanie i organizowanie pracy** - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych,
6. **postawa etyczna** – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego dla wszystkich pracowników, którzy podlegają ocenie:

1. **wiedza specjalistyczna** - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
2. **nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
3. **pozytywne podejście do klienta** – zaspakajanie potrzeb klienta przez:
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - okazywanie szacunku,

- tworzenie przyjaznej atmosfery,
 - umożliwienie petentowi przedstawienie własnych racji,
 - służyć pomocą
- 4. zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami** – 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,
- 5. samodzielność** – zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

§ 4

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach ocenający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotniej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym, niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 3 ust. 1 Rozdziału II Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie ocenający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej jak i pozytywnej).
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień/dni uznany/e ustawowo za wolny/e od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
6. Oceny dokonuje się po raz drugi w przypadku uwzględnienia odwołania.

7. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

Wpis do arkusza oceny

1. Wyboru kryteriów dodatkowych oraz wyznaczenia terminu oceny, oceniający dokonuje wpisem w punkcie I części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 7

Zatwierdzenie kryteriów

1. Decyzję o wyborze kryteriów oceny podejmuje dyrektor szkoły.
2. Po zatwierdzeniu kryteriów w punkcie II części B arkusza oceny, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny.
3. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem z punkcie II część B arkusza oceny przyjęcie do wiadomości zatwierdzonych kryteriów oceny oraz terminu jej sporządzenia.

§ 8

Rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego wykonywanych obowiązków w ocenianym okresie oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny – notatka z rozmowy.

§ 9

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

1. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej i zatwierdzonych w Regulaminie kryteriach oceny.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie

1. W arkuszu okresowej oceny w części C oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny. Zaznaczyć odpowiedni

- poziom oceny:
- bardzo dobry
 - dobry
 - zadawalający
 - niezadawalający
2. Wpisać w arkusz uzasadnienie przyznanej oceny.
 3. W części D arkusza oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje okresową ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z części C, arkusza oceny oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedmiotu, o którym mowa w ust. 1.

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

Rozdział III Ocena negatywna

§ 1

Przesłanki oceny negatywnej

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - a. przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 1,
 - b. poinformować, iż oceniany będzie według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,
 - c. wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej,
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 5 Rozdział II Regulaminu.

§ 2

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Ponowna negatywna ocena powoduje:
 - 1) niezwłoczne rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, lub
 - 2) odwołanie ze stanowiska.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki dokumentacyjne

§ 1

1. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje się ocenianemu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.12.2009 roku.

3. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załączniki nr 1 - arkusz oceny,

Załącznik Nr 2 - powiadomienia o terminie oceny

Załącznik Nr 3 - odwołanie się od dokonanej oceny okresowej