

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17a/2010/11
Dyrektora szkoły
z dnia 8.12.2010 roku

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO W
ZIELONCE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, zwanym dalej „szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. (ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)
2. **Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:**
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracownika samorządowego przenieszonego na inne stanowiska pracy w Szkole,
 - 5) pracownika samorządowego przenieszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły,
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje Dyrektor Szkoły, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły .
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 2) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły. (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.

100

2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik Szkoły będący członkiem Komisji dokonuje **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Dyrektora Szkoły.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez Dyrektora Szkoły.
4. **Ostatecznej oceny merytorycznej** złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) stosowne doświadczenie zawodowe.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez

wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli w Protokole Naboru (Załącznik Nr 3 do Regulaminu).

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Szkoły oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

FORMULARZ
opisu stanowiska pracy w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w
Zielonce

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Stanowisko

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły /

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO W
ZIELONCE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1.
nazwa stanowiska pracy

2. Wymagania niezbędne:

- a/.....
- b/.....
- c/.....
- d/.....

3. Wymagania dodatkowe

- a/.....
- b/.....
- c/.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/.....
- b/.....
- c/.....
- d/.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectwa pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.,
- 6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

UP

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych /Dz. U. Z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1593 z późn. zm./.”

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół lub przesłać pocztą w terminie do dnia do godz. na adres: Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce ul. Inżynierska 1 05-220 Zielonka, w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko ” /.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Dyrektor szkoły:

Zielonka, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w
Zielonce

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 24/2010 Dyrektora Zespołu Szkół w Zielonce z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Zielonce - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (ilość punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

we

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a/ kopia ogłoszenia o naborze,
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub tekstu kwalifikacyjnego.

Zielonka, dnia

Podpisy członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokół sporządził

.....
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

Zatwierdził

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Załącznik nr 4 do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Dyrektor Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Zielonka, dnia

WA

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) **oceniający** – 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.

- 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 konkretniej 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 petenta** – zaspakajanie potrzeb petenta przez:
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - okazywanie szacunku,

WA

- tworzenie przyjaznej atmosfery,
 - umożliwienie petentowi przedstawienie własnych racji,
 - służenie 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 oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający 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 oceniającego zgodnie z § 3 ust. 1 Rozdziału II Regulaminu.
4. 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.
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

2019

poziom oceny:
- bardzo dobry
- dobry
- zadawalający
- niezadawalający

2. Wpisać w arkusz uzasadnienie przyznanej oceny.
3. W części D arkusza ocenający 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 przedziału, o którym mowa w ust. 1.

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Ocenający 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 ocenającego do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej ocenający 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