

REGULAMIN

Okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych dla Dzieci Kamieniec-Zbroslawice w Kamieńcu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr223 poz.1458).
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi szkoły zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
4. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole krócej niż 6 miesięcy.

§2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych dla Dzieci przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym Kamieniec-Zbroslawice w Kamieńcu.

Ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,

Arkusze ocen – formularz, na którym zapisywana jest ocena

Oceniający – bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły

Oceniany – pracownik podlegający ocenie

Szkoła – Zespół Szkół Specjalnych dla Dzieci przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroslawice w Kamieńcu

Dyrektor - Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych dla Dzieci przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrostawice w Kamieńcu

Ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr223 poz.1458).

Stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398),

Stanowisko pomocnicze i obsługi – stanowiska wymienione w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398),

Komórka organizacyjna szkoły – oznacza to komórki będące w strukturze organizacyjnej szkoły: księgowość, płace, sekretariat, pion obsługi

§3

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytycznych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich ponoszenie a także postawa pracownika w służbie.

§4

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną szkoły.
2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§6

1. Ocena pracownika sporządzona jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników szkoły podlegających ustawie.
2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Sposób wykonywania oceny

§7

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
 - 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art.25 ust.1 ustawy,
 - 3) omówienie spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny,
 - 4) omówienie i określenie w porozumieniu z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

1. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§9

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, i polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

Poziom bardzo dobry	Przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	Oceniany otrzymuje 5 punktów
Poziom dobry	Przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 4 punkty
Poziom zadawalający	Przyznawany, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 3 punkty

Poziom niezadowolający	Przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	Oceniany otrzymuje 2 punkty

2) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowolającym), według następującej skali ocen:

- ocena pozytywna:

- ocena bardzo dobra - w przypadku minimum 46 punktów
- ocena dobra - w przypadku minimum 40 punktów
- ocena zadowolająca - w przypadku minimum 30 punktów

- ocena negatywna – w przypadku uzyskania 29 i mniej punktów

3) uzasadnieniu oceny, poprzez opisanie przez oceniającego sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§10

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz dyrektorowi szkoły kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

§11

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie i podpisaniu arkusza przez ocenianego, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny do komórki ds. kadr w szkole.
2. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Termin dokonywania oceny

§12

1. Pracownik samorządowy podlega ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy dla osób zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze. Dla pozostałych stanowisk pomocniczych i obsługi dokonuje się oceny okresowej raz na cztery lata.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego (po raz pierwszy w jednostce budżetowej) pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia.

§13

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.
2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust1, oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, według zasad określonych w Rozdziale II §7 i §8 regulaminu,
 - 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie (załącznik nr 3), z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§14

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. 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.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§15

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
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 uznany za ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.
7. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§16

1. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny,
 - 2) Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów oceny,
 - 3) Załącznik nr 3 – Powiadomienie o pierwszym terminie oceny,
 - 4) Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny,
 - 5) Załącznik nr 5 – Wzór odwołania od oceny,

DYREKTOR
Zespołu Szkół przy Ośrodku
Lecznico-Rehabilitacyjnym
dla Dzieci Kamieńiec - Zbrosławica
w Kamieńcu
mgr Joanna Sobczyk

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Okres objęty oceną

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.	Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej				
2.	Sumiennosc				
3.	Sprawność				
4.	Bezstronność				
5.	Umiejtnosc udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym				
6.	Planowanie, organizowanie i dyscyplina pracy				
7.	Postawa etyczna				
8.	Zachowanie uprzejmoci i zyczliwosci w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami				

9.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego				
10.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

Tę część arkusza wypełnia się, jeżeli oceniany otrzymał ocenę pozytywną. Chodzi o podkreślenie pracowniczych zalet i wad ocenianego i postulowanie awansowania ocenianego, przesunięcia na inne stanowisko, podwyższenia wynagrodzenia, poddanie szkolnym bądź poza szkolnym formom podnoszenia kwalifikacji zawodowych itp.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i umiejętne ich zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy. Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
2. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
3. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy . Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
4. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
5. Umiejętność udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Brak opieszałości w powyższym zakresie.
6. Planowanie, organizowanie i dyscyplina pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
7. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzącą podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim

Kryterium	Opis kryterium
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji - okazanie zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji - służenie pomocą
9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Pracownik samorządowy powinien wykonywać polecenia przełożonego w sposób sumienny i staranny w oparciu o powierzony mu zakres czynności
10. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, czytania ustaw, rozporządzeń i przepisów, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko Ocenianego

Imię i nazwisko Oceniającego

POWIADOMIENIE O ROZMOWIE W SPRAWIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zawiadamiam, iż w dniuo godzinie odbędzie się rozmowa, której celem jest omówienie kryteriów do Pani/Pana oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią /Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje oceny własnej postawy.

.....
/data, podpis oceniającego/

.....
/data, podpis ocenianego/

.....
(Miejsowość, data)

.....
(Oznaczenie pracodawcy)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Informuję, Panią /Pana, iż wyznaczony na dzień termin
sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia np.: usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanych przedniego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
*(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)*

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

**Dyrektor ZSS dla Dzieci przy
Ośrodka Leczniczo- Rehabilitacyjnym
Kamieniec-Zbroslawice
w Kamieńcu**

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia,
doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy
za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną
tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....

(podpis)

ZARZĄDZENIE NR 69/2009
Dyrektora ZSS przy OL-R dla Dzieci
Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu
z dnia 29 maja 2009 r.

W sprawie określenia szczegółowego sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) zarządzam co następuje:

§1. Szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych określa „Regulamin okresowej oceny pracowników” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół przy Ośrodku
Leczniczo-Rehabilitacyjnym
dla Dzieci Kamieniec - Zbroślawice
w Kamieńcu
J. Sobczyk
mgr Joanna Sobczyk