


# REGULAMIN

## **dokonywania oceny pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. II Armii Wojska Polskiego w Jastrzębiu Zdroju**

*Podstawa prawna :*

- 1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398).*

**Za zgodność  
z oryginałem**

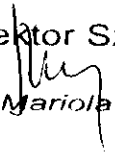
Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Terminy dokonywania ocen</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Zakres oceny</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Kryteria ocen i skala oceny</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Sporządzanie oceny na piśmie</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Odwołanie się od oceny</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Ocena negatywna i jej skutki</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Załączniki</b>

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

  
mgr Mariola Zych

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

- § 1. 1.** Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej Regulaminem Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju określa tryb, kryteria i okresy pracy za które dokonywana jest ocena pracy.
- § 2. 1.** Czynność dokonywania ocen ma na celu :
- 1) ocenić skuteczność działań pracowników;
  - 2) ocenić jakość i efektywność pracy;
  - 3) ocenić przestrzegania obowiązków wynikających z zakresu ich przydziału i KP;
  - 4) ocenić przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 23 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
  - 5) motywowanie pracowników;
  - 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych;
  - 7) planowanie rozwoju i ścieżek kariery pracowniczej;
  - 8) określenie przydatności na stanowisku pracy.
- § 3. 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju;
  - 2) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą prace pracownika i wskazaną przez dyrektora szkoły w Regulaminie Organizacji Pracy, (pisemnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiących załącznik do umowy o pracę) ;
  - 3) pracownik samorządowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie o pracę w miejskiej jednostce organizacyjnej na stanowisku niepedagogicznym;
  - 4) stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 50, poz. 398);
  - 5) stanowisko urzędnicze kierownicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów (Dz. U. Z 2009 r. Nr 50, poz. 398);
- § 4. 1.** Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 1 na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych.
2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
  3. Ocena jest dokonywana na piśmie.
  4. Ocena pracy pracownika samorządowego jest dokonywana na podstawie kryteriów dla danego stanowiska. Wykaz kryteriów ocen dla poszczególnych stanowisk

za zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

pracy znajduje się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

5. Oceny dokonuje się raz na 2 lata, ale nie częściej niż 6 miesięcy.
6. Oceniany pracownik ma prawo znać kryteria w oparciu o które będzie oceniany.
7. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie kryterów oceny ocenianemu pracownikowi w formie arkusza informacyjnego, którego treść stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Terminy dokonywania ocen**

- § 5. 1.** Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych dokonuje się co 2 lata z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Termin pierwszej oceny pracownika wyznacza dyrektor szkoły, z zachowaniem co najmniej 6 miesięcznego okresu pracy w placówce.
  3. Wybrane kryteria do oceny na konkretnym stanowisku pracy przedstawia się pracownikowi w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia okresu, za który pracownik będzie oceniany. Powyższe informacje umieszcza się na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Pracownik kwituje własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z podanymi informacjami.
  4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego w czasie, w którym należało dokonać oceny, termin oceny ulega przesunięciu do dnia zakończenia nieobecności.
  5. Wskazany termin dokonywania oceny może ulec przyspieszeniu w przypadku :
    - 1) zmiany stanowiska pracy;
    - 2) zmiany zakresu obowiązków;
    - 3) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy
  6. Przy wystąpieniu okoliczności, jak w § 5 ust. 1 i 2, bezpośredni przełożony dokonuje oceny za okres poprzedzający zmianę z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

**Za zgodność  
z oryginałem**

Dyrektor Szkoły

  
mgr Mariola Zych

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres oceny**

#### **§ 6. 1. Ocenie podlega :**

- 1)** wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku;
- 2)** dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3)** przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4)** wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5)** udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6)** dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7)** zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 8)** stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9)** sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sprządzanie oceny na piśmie**

#### **§ 8. 1. Oceniający na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.**

- 2.** Rozmowa oceniająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie.
- 3.** Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika stosując punktową ocenę, jak w § 7 ust. 4.
- 4.** Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i dyrektorowi szkoły.

**Za zgodność  
z oryginałem**

**Dyrektor Szkoły**

*mgr Mariola Zych*

## ROZDZIAŁ VI

### Odwołanie się od oceny

- § 9. 1.** Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia odwołania.
  3. Oceniany pracownik zostaje powiadomiony o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
  4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## ROZDZIAŁ VII

### Ocena negatywna i jej skutki prawne

- § 10. 1.** W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracownik samorządowy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom pracodawcy oraz w trakcie ich wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria oceniania dla danego stanowiska otrzymuje ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny. Dokonanie powtórnej oceny następuje „z urzędu”, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
  3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Za zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

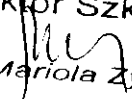
## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

- § 11. 1. Wprowadzenie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2010 r.

Załączniki do Regulaminu :

1. Załącznik nr 1 - „Kryteria ocen dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w Szkole Podstawowej Nr 1.
2. Załącznik nr 2 - „Arkusz informacyjny dla ocenianego pracownika”.
3. Załącznik nr 3 - „Arkusz oceny pracownika”.

Za zgodność  
z oryginałem  
Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych

**WYKAZY KRYTERIÓW DO OCENY PRACOWNIKÓW  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH  
w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jastrzębiu Zdroju**

**Stanowisko : główny księgowy**

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>1.</b>	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	<i>* wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, finansów publicznych, * wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych</i>
<b>2.</b>	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<i>* znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, * umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, * umiejętność zastosowania właściwych przepisów, * interpretacja obowiązujących specjalistycznych przepisów</i>
<b>3.</b>	<b>Sumiennosc i staranność</b>	<i>* wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, bez błędów księgowych i rachunkowych, * prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco</i>
<b>4.</b>	<b>Sprawność</b>	<i>* wykonywanie zadań bez zwłoki, terminowe sporządzanie sprawozdań księgowych, bilansów, obciążeń, listy wypłat, przelewów do instytucji</i>
<b>5.</b>	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<i>* prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów użytkowych, * biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, EXCELL, * obsługa urządzeń biurowych, posługiwanie się internetem w celu przekazu informacji</i>

Dyrektor Szkoły *z zgodność z oryginałem*  
*mgr Mariola Zych*



<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>6.</b>	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* planowanie i organizowanie pracy własnej w celu terminowego wykonywania zadań,</li> <li>* ustalanie priorytetów działania,</li> <li>* efektywne wykorzystywanie czasu,</li> <li>praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Myślenie analityczne i strategiczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* dokonywanie systematycznych porównań różnych wyników i interpretowanie danych,</li> <li>* wyciąganie i prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzanych analiz,</li> <li>* ocenianie ryzyka i korzyści różnych podejmowanych decyzji,</li> <li>* przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań w szkole,</li> <li>* przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>* analizowanie okoliczności i zagrożeń,</li> <li>* prowadzenie badań i zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Komunikacja werbalna i pisemna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>* dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>* przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora,</li> <li>* przygotowywanie pism, odpowiedzi, wyjaśnień w związku z zaistniałymi sprawami</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* współpraca w zespole,</li> <li>* okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom, przełożonym,</li> <li>* niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</li> <li>* przestrzeganie kultury słowa</li> </ul>

Za zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>10.</b>	<b>Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	* udział w różnych formach doskonalenia, * samokształcenie
<b>11.</b>	<b>Postawa etyczna</b>	* wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność * dbałość o nieposzlakowaną opinię, * postępowanie zgodnie z etyką zawodową
<b>12.</b>	<b>Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	* przestrzeganie zapisów konstytucji RP, * przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż.

**Stanowisko : referent**

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>1.</b>	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	* wiedza z zakresie przydzielonych zadań, prowadzonych spraw, * wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych, a zwłaszcza instrukcji, procedur, regulaminów wewnętrznych
<b>2.</b>	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	* znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, * umiejętność zastosowania właściwych przepisów
<b>3.</b>	<b>Sumiennosc i staranność</b>	* wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, * wykonywanie poleceń dyrektora szkoły sumiennie i starannie, * prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco, * prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją archiwizacji

Za zgodność  
Dyrektor Szkoły *originalem*  
mgr Mariola Zych


<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
4.	<b>Sprawność i samodzielność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* wykonywanie zadań bez zwłoki,</li> <li>* terminowe sporządzanie sprawozdań,</li> <li>* terminowe prowadzenie korespondencji</li> </ul>
5.	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem programów żytkowych,</li> <li>* biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, EXELL,</li> <li>* obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>* posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji</li> </ul>
6.	<b>Organizacja Pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* organizowanie pracy własnej w celu terminowego wykonywania zadań,</li> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* efektywne wykorzystanie czasu,</li> <li>* praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy</li> </ul>
7.	<b>Pozytywne podejście do interesantów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* podmiotowe traktowanie uczniów, pracowników i interesantów,</li> <li>* udzielanie wyczerpujących i rzetelnych informacji,</li> <li>* służenie pomocą,</li> <li>* podpowiadanie skutecznych sposobów rozwiązania zgłaszanych problemów,</li> <li>* zachowanie uprzejmości w kontaktach z pracownikami, uczniami, interesantami</li> </ul>
8.	<b>Komunikacja werbalna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>* dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy</li> <li>* przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora</li> </ul>

zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Mariola Zych

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>9.</b>	<b>Relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* współpraca w szkole,</li> <li>* okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom, przełożonym</li> <li>* niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</li> <li>* przestrzeganie kultury słowa</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* udział w różnych formach doskonalenia,</li> <li>* samokształcenie,</li> <li>* zdolność i skłonność do uczenia się</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</li> <li>* dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>* życzliwość</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* przestrzeganie zapisów konstytucji RP, a zwłaszcza równego traktowania,</li> <li>* przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż.</li> <li>* przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych</li> </ul>

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych  
12.01.2010r.

Zgodność  
z oryginałem

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Mariola Zych