

Zarządzenie nr 8a/2008/2009
Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 24 lutego 2009 roku

w sprawie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 1

1. Okresowej ocenie zwanej dalej „oceną” podlegają pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi”.

§ 2

1. Oceny dokonuje dyrektor szkoły, zwany dalej „Oceniającym”.
2. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z powołanej wyżej ustawy oraz z zakresu czynności na danym stanowisku.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów istotnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez Ocenianego.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich Ocenianych są:

	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
2.	Sprawność	Dbłość 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 na zajmowanym stanowisku. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i zastosowania właściwych 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. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu.

6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
----	-----------------	--

4. Kryteria oraz ich opis, istotne dla prawidłowego wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy – stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.
2. Okres podlegający ocenie, wybrane kryteria i informację o terminie oceny Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie dokonywania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny.

§ 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) zmiany stanowiska pracy Ocenianego lub istotnej zmiany zakresu jego obowiązków.
2. O wyznaczeniu nowego terminu Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

1. Ustala się następującą skalę ocen:
 - a) ocena pozytywna;
 - b) ocena negatywna.
2. Ocenę pozytywną przyznaje się w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego.
3. O poziomie wykonywania obowiązków przez Ocenianego decyduje suma punktów przyznawanych za poszczególne kryteria, według następujących stopni:
 - a) bardzo dobry – w przypadku uzyskania od 38 do 45 punktów;
 - b) dobry – w przypadku uzyskania od 30 do 37 punktów;
 - c) zadawalający – w przypadku uzyskania od 21 do 29 punktów;
 - d) negatywny – w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów.
4. Stopień spełnienia kryterium określa się w skali od 1 do 5 punktów, za każde kryterium, przy czym:
 - a) 5 punktów – przyznawanych jest, jeśli Oceniany stale spełnia dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - b) 4 punkty – przyznawane są, jeśli Oceniany prawie zawsze spełnia dane kryterium, czasem w sposób przewyższający oczekiwania;
 - c) 3 punkty – przyznawane są, jeśli Oceniany w większości spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

- d) 2 punkty - przyznawane są, jeśli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- e) 1 punkt - przyznawany jest, jeśli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

§ 7

Ustala się następujący tryb dokonywania oceny:

1. Oceniający wyznacza termin rozmowy oceniającej i informuje o nim pracownika, co najmniej na 7 przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniającej Oceniający omawia wykonywane przez Ocenianego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. Oceniający ustala ocenę oraz wypełnia arkusz oceny nie później niż 7 dni po rozmowie oceniającej.

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu arkusz okresowej oceny pracownika.
2. Od dokonanej oceny Ocenianemu przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy do dnia jej otrzymania.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
Pruski
mgr Alicja Brzeźka

Kryteria oraz ich opis istotne dla prawidłowego wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań;
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3.	Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: czytanie i rozumienie dokumentów, pisanie dokumentów, rozumienie innych, mówienie w języku obcym;
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę;
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy; udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi; wyrażanie poglądów w sposób przekonujący; posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy;
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji; przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły; dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism; budowania zdań poprawnych gramatycznie i logicznie;
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.	Pozytywne podejście do petenta	Zaspokajanie potrzeb petenta przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; okazywanie szacunku; tworzenie przyjaznej atmosfery; umożliwienie petentowi przedstawienie własnych racji; służenie pomocą;
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby; zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań; współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu; zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania;
10.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób; przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska; przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska; rozpoznawaniu najlepszych propozycji; stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktu; ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej; tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań;

11.	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;
12.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: określanie i pozyskiwanie zasobów; alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów; kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania;
13.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania;
14.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich; inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie; mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania;
15.	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;
16.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; identyfikowanie fundamentalnych dla szkoły potrzeb i generalnych kierunków działania; przewidywanie konsekwencji w dłuższym czasie; przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; tworzenie strategii lub kierunków działania; analizowanie okoliczności i zagrożeń;
17.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych; interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów; stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom; prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy; stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
w Zespole Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria obowiązkowe
1	Sumiennosc
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Lp.	Kryteria wybrane przez Oceniającego
1	
2	
3	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych
.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przeprowadzającego rozmowę)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
7		
8		
9		

Suma punktów za wszystkie kryteria:

VI. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią

w okresie od do

na poziomie

Uzasadnienie:

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

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

Ustalą Pani następującą ocenę okresową:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny:

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam na piśmie ocenę okresową oraz zostałam pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data i podpis pracownika)