

Regulamin oceny okresowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Zawodowych

§1

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz niniejszym regulaminie.
2. Oceny okresowej dokonuje dyrektor, zwany w dalszej części Oceniającym.

§2

1. O terminie przeprowadzenia oceny Oceniający powiadamia pracownika na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadamiania o terminie oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

§3

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracownika jest dokonywana na podstawie następujących kryteriów:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa- wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
 - b) sumienność- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - c) sprawność- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - d) planowanie i organizowanie pracy- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz czasowych działań. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu.
 - e) wiedza specjalistyczna- wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
 - f) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych- pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozwiązanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

§4

1. Ocena podlega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w §3 ust. 2 przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) Bardzo dobry- pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) Dobry- pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
 - c) Zadowolający- pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) Niezadowolający- pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom,

§5

1. Ocena wpisana zostaje przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust 5 do ust.8 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
3. W przypadkach uwzględnienia odwołania oceny dokonuje się po raz drugi.

Załączniki do Regulaminu oceny okresowej
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych
w Zespole Szkół Zawodowych

Załącznik nr 1

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Na podstawie §2 ust, 1 regulaminu przeprowadzania oceny okresowej, stanowiącego załącznik do zarządzenie nr 69 Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 24 listopada 2008 roku informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień.....

.....
(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W ZESPOLE SZKÓL ZAWODOWYCH W JASTRZĘBIU ZDROJU

Część A.

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data mianowania/ zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/ poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumiennosc
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów

5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(data i

podpis oceniającego)

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

(data i podpis)

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

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis osoby

oceniającej)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

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.

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis

oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od do.....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadawalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywa w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadawalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę:

.....
(wpisać pozytywną- jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis
oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/ Pana

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis
ocenianego)

Załącznik nr 3

ODWOŁANIE OD OCENY

Pan/ Pani

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych

Na podstawie art. 27 ust 5 ustawy z 21 listopada 2008 roku (Dz.U. nr 223, poz. 1458) o pracownikach samorządowych

odwołuję się od dokonanej oceny okresowe.
uzasadnienie (niewymagane)

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

ZESPÓŁ SZKOŁ ZAWODOWYCH
ul. 11 Listopada 45
44-330 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32/ 47 320-71
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem
2015-03-26
data podpis

(data i podpis pracownika)
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOŁ ZAWODOWYCH
mgr Barbara Teżka-Gruszczyk