

1553. 0112. 1. 1. 2020

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 9 IM. DR. MIKOŁAJA WITCZAKA
W JASTRZEBIU-ZDROJU
z dnia 03.03.2020

w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
Zespołu Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 32 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) w zw. z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Zespołu Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do 30 listopada 2020 r.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres dwuletni.

3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. 1. Kolejną ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się w miesiącu listopadzie - co dwa lata.

§ 4. Traci moc Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych z dnia 1 września 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły:
DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 9
w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Jolanta Grabkowska

Grabkowska

Agnieszka Raczynska
Anna Skobuiche.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
data

Grabkowska
podpis

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Załącznik do zarządzenia Nr11.2020.....
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 9
im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia09-10-2020.....

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 9 IM. DR. MIKOŁAJA WITCZAKA
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają pracownicy samorządowi Zespołu Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej „ustawą”.

3. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 2) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 3) sposób dokonywania ocen;
- 4) skalę ocen.

§ 2. 1. Oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postawy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika i dotyczą wywiązywania się z obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Oceny zawierają propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
data

.....
podpis

§ 3. 1. Oceny oceny pracownika dokonuje dyrektor szkoły.

2. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenianym”.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniałym umożliwiającą przeprowadzenie oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4. 1. Oceny dokonuje się co dwa lata.

2. Oceny przeprowadza się w miesiącu listopadzie za okres dwóch lat ocena (ocena standardowa) z zastrzeżeniem ust. 4-7 i § 6 ust. 2.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopad.

4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w ust. 2, oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

5. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy ocena może być dokonana, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, dyrektor nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

8. W przypadkach wskazanych w ust. 4-6 dyrektor obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Jeden egzemplarz pisma dyrektor przekazuje do akt osobowych ocenianego.

9. Przepisy ust. 8 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2 i 5 z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub dyrektora.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

§ 5. Oceny sporządza się na podstawie sześciu kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Podjmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	- to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
2.	Zarządzanie strategiczne	- to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	- w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
4.	Współdziałanie z innymi podmiotami zewnętrznymi	- to umiejętność współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności	- to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją jednostki oraz tego czy można na nim polegać.

6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników	- to umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb jednostki. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.
----	--	---

Rozdział 4

SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN

§ 6. 1. Ocena jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oceniająco-motywuującą, sporządzenie oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku, gdy oceniający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy stosuje się skrócony arkusz stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. Proces realizacji ocen obejmuje następujące czynności:

- 1) przekazanie przez dyrektora każdemu ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny.
- 2) zwrot dyrektorowi przez ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
 - a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen cząstkowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 10 ust. 1;
 - b) wpisaniu przez ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- 3) bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny;
- 4) przyznanie ocen cząstkowych odpowiednio do spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2;
- 5) przeprowadzenie rozmowy oceniającej w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez ocenianego arkusza z dokonaną samooceną, zgodnie z zasadami określonymi w § 9;
- 6) określenie:
 - a) poziomu oceny zgodnie z § 10 ust. 2 oraz przyznanie oceny zgodnie z § 10 ust. 3;
 - b) propozycji dotyczących indywidualnego programu doskonalenia zawodowego;
- 7) przekazanie przez dyrektora wstępnej oceny celem jej akceptacji.

§ 8. 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 7, dyrektor doręcza ocenę ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

§ 9. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 pkt 6, dyrektor jednostki przeprowadza rozmowę z ocenianym, zwaną dalej „rozmową oceniająco-motywiącą”.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniająco-motywiącej dyrektor informuje ocenianego z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa oceniająco-motywiąca obejmuje:

1) omówienie:

- a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny;
- b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków;
- c) sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny;
- e) kierunków dalszego rozwoju zawodowego;
- f) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
- g) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany;

2) ustalenie celów i terminów ich osiągnięcia.

4. Rozmowę oceniająco-motywiącą należy przeprowadzić w formie dialogu w trakcie, którego należy unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego;
- 2) porównywania ocenianego do innych osób;
- 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, poprzednich ocenach i zdaniu innych osób.

Rozdział 5

SKALA OCEN

§ 10. 1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) **4 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Ich zachowanie cechuje płynność oraz umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach;
- 3) **3 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielność, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji;
- 4) **2 punkty** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;
- 5) **1 punkt** – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.

2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:

- 1) **eksperscki** – jeżeli oceniany uzyskał od 27 do 30 punktów;
- 2) **biegły** – jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 26 punktów;
- 3) **na poziomie oczekiwań** – jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 20 punktów;
- 4) **podstawowy** – jeżeli oceniany uzyskał od 7 do 11 punktów;
- 5) **niezadowolający** – jeżeli oceniany uzyskał 6 punktów.

3. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:

- 1) **pozytywną** – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, biegłym, na poziomie oczekiwań albo podstawowym;
- 2) **negatywną** – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym.

Rozdział 6

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 11. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny do dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 12. 1. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor działający z upoważnienia Prezydenta Miasta:

- 1) zmienia ocenę;
- 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.

3. W przypadku nieuwzględnienia odwołania dyrektor działający z upoważnienia Prezydenta Miasta utrzymuje ocenę.

Rozdział 7

DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 13. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz;
- 2) pismo z informacją o terminie oceny, o którym mowa w § 4 ust. 8;
- 3) odwołanie od oceny;
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witeczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

18.03.2020
data

podpis

.....
(nazwa jednostki)

Pan (i)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko ocenianego)

Powiadomienie o terminie oceny

1) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny w miesiącur.

za okres od 31 listopada r. do 30 listopada r.
z powodu

wyznaczam termin oceny na*
(miesiąc, rok)

2) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny za okres od 31 listopada r. do 30 listopada r. z powodu

wyznaczam termin oceny na
(miesiąc, rok)

za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

3) W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny

wyznaczam termin oceny na
(miesiąc, rok)

za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

4) W związku z otrzymaniem w dniu oceny negatywnej

wyznaczam termin ponownej oceny na

(miesiąc, rok)

za okres*
(powyżej 3 miesięcy)

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis dyrektora)

*właściwe wypełnić, niepotrzebne skreślić

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
.....
data

.....
.....
podpis

Znak sprawy:	
	ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
(nazwa jednostki organizacyjnej)	Dyrektor jednostki organizacyjnej

Część A**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Część B**I. Okres, za który ocena jest sporządzana**

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

- standardowo znaczne pogorszenie efektywności pracy po uprzedniej ocenie negatywnej

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witeczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
.....
data

.....
.....
podpis

Część C

Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego

I. Postawa etyczna (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.
<input type="checkbox"/> prawidłowa	
<input type="checkbox"/> zastrzeżenia (wskazać jakie)	

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)									
		Samoocena					Ocena oceniającego				
		1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów	1 punkt	2 punkty	3 punkty	4 punkty	5 punktów
Lp.		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.										
2.	Zarządzanie strategiczne - to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju jednostki. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.										
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych - w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m.in. poprzez wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.										
4.	Współdziałanie z innymi podmiotami zewnętrznymi - to umiejętność współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego z różnorodnymi podmiotami wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.										

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
 im. dr M. Witczaka
 w Jastrzębiu Zdroju
 ul. 11 Listopada 4
 tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
data

Gnabek
.....
podpis

5.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności – to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika zadań nowych. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją jednostki oraz tego czy można na nim polegać.														
6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb kierowanej jednostki. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.														
SUMA PUNKTÓW															

III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania

1. zainicjowanie
(wpisać co oceniany zainicjował)
2. wdrożenie
(wpisać co oceniany wdrożył)
3. udział w
(wpisać w czym oceniany brał udział)
4. inne
(wpisać jakie)

IV. Realizacja celów (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie (część D arkusza oceny) został/zostały zrealizowany/zrealizowane w wyznaczonym terminie:

- 1) cel tak nie
 2) cel tak nie

W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części

V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)

Działania rozwojowe	Korzyści
Np. Udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym.	Np. Szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności...

Za zgodność z oryginałem

VI. Mocne strony ocenianego:

VII. Obszary do rozwoju lub zmiany:

Część D

Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas której
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) trudności napotymane przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) sposób realizowania przez ocenianego celów w okresie, w którym podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- d) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
- e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- f) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):
.....
.....

g) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- a) termin do
- b) termin do

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis dyrektora)

Część E

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 27 do 30 punktów	Ekspertki	POZYTYWNA
	od 21 do 26 punktów	Biegły	
	od 12 do 20 punktów	Na poziomie oczekiwań	
	od 7 do 11 punktów	Podstawowy	
	6 punktów	Niezadawalający	NEGATYWNA

Część F

Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

*niepotrzebne skreślić

Jastrzębie-Zdrój,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęćka oceniającego)

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witeczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem
13.03.2020
data

.....
podpis

Część G

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przysługuje Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do dyrektora w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Część H

Zapoznałam/-lem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Jastrzębie-Zdrój,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
data

.....
podpis

Znak sprawy:

**SKRÓCONY ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Dyrektor jednostki organizacyjnej

Część A**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....
 Nazwisko.....
 Stanowisko.....
 Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....
 Nazwisko.....
 Stanowisko.....
 Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Część B**Okres, za który ocena jest sporządzana**

Ocena dokonywana:

za okres od do

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
 w Jastrzębiu Zdroju
 ul. 11 Listopada 4
 tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13.03.2020
 data

.....
 podpis

Część C

Ocena wyników pracy i postawy ocenianego

(opis oceny pracy pracownika z uwzględnieniem zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy)

.....
.....

Mocne strony ocenianego:

Obszary do rozwoju lub zmiany:

Część D

Rozmowa oceniająco-motywująca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniająco-motywującą, podczas której
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

1) omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego ww. okresie obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy,
- b) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- c) kierunki dalszego rozwoju zawodowego,
- d) potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności (*wypełnia oceniany*):
.....
.....

e) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany

2) ustalono cele i terminy ich osiągnięcia:

- c) termin do
- d) termin do

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy oceniająco-motywującej
- zapoznanie ocenianego z ustalonymi celami i terminami na ich osiągnięcie

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis dyrektora)

Część E

Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego

Propozycje do planu szkoleń :

udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):

Pozostałe:

udział w studiach licencjackich/uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych*

samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)

inne (np. dodatkowe zadania, włączenie do prac zespołu zadaniowego)

* niepotrzebne skreślić

Jastrzębie-Zdrój,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęć oceniającego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przysługuje Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do dyrektora w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Część G

Zapoznałam/-łem się:

- z oceną sporządzoną na piśmie,
- z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego
- z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny

oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

Jastrzębie-Zdrój,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

13-03-2020
data

.....
podpis

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱԿԱՆ ԻՆՖՐԱՍՏՐԱԿՏՐԱ
ԵՄԻ ԱՆՏՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏԵԼԵՍԵՆՏՐԱԿՏ



Հարցի համարը	Պատճառագրություն
1. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր կազմակերպությունը:	
2. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր աշխատանքը:	
3. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր ծախսերը:	
4. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր արդյունքները:	

ՇՊՈՒՆ Ը

Ձեր կազմակերպությունը
1. 2016 թ. հունիսի 1-ից հունիսի 31-ը ընկած ժամանակահատվածում ինչպե՞ս է փոխվել ձեր կազմակերպության ծախսերը և արդյունքները:

Ինչպե՞ս է փոխվել ձեր կազմակերպության ծախսերը և արդյունքները:
--

ՇՊՈՒՆ Կ

Հարցի համարը	Պատճառագրություն
1. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր կազմակերպությունը:	

2. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր աշխատանքը:
3. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր ծախսերը:
4. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր արդյունքները:
5. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր ծախսերը:
6. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր արդյունքները:
7. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր ծախսերը:
8. Ինչպե՞ս կարող եմ համարել ձեր արդյունքները:

ՇՊՈՒՆ Զ