**Regulamin**

**Dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 1
im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 45 z dnia 16.04.2018 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie

**Regulamin**

**Dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 1
im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

**§ 1**

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa:

1) zasady przeprowadzania ocen okresowych;
2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena.

**§ 2**

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i załącznikach do regulaminu jest mowa o:

1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie,

3) ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

4) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny, stanowiący odpowiednio załącznik nr 2 do regulaminu,

5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen,

6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 3**

1. Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy poprzez:

1) sprawdzenie czy oceniany wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i ar. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;

2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy bezpośrednim przełożonym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;

3) identyfikację potencjalnych możliwości pracownika;

4) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika;

5) kształtowanie właściwych postaw pracownika.

2. Ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

**§ 4**

1. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony, zwany w dalszej części oceniającym.

**§ 5**

1. Okresowe oceny dokonywane są nie rzadziej niż na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Nowozatrudniony pracownik po zawarciu umowy o pracę zostaje poinformowany przez oceniającego o obowiązkach, kompetencjach i zadaniach podlegających ocenie.

3. Jeśli od daty zatrudnienia minęło:

a) mniej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany dopiero w ramach kolejnej oceny okresowej;

b) więcej niż 6 miesięcy to pracownik jest oceniany w ramach najbliższej oceny okresowej.

4. O terminie przeprowadzenia oceny oceniający powiadamia na piśmie pracownika na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

**§ 6**

1. Ocena pracownika 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 dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

a) Sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

b) Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

c) Bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żądnej z nich.

d) 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.

e) Planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

f) Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

g) 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, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

h) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

i) 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, nastawienie na współpracę w celu osiągnięcia wspólnego celu, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu.

**§ 7**

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 ust. przy uwzględnieniu skali zgodnej z poniższą tabelą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poziom pracy | Opis poziomu rozwoju kompetencji | Ocena |
| Poziom niezadowalający | Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu | Ocena negatywna |
| Poziom zadowalający | Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu. | Ocena pozytywna |
| Poziom dobry | Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełnia wszystkie kryteria ocen wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu. | Ocena pozytywna |
| Poziom bardzo dobry | Powyżej oczekiwań – pozwala na efektywną realizację zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności, czy presji czasu. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. | Ocena pozytywna |

**§ 8**

1. Ocena zostaje wpisana 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. Oceny dokonuje się po raz drugi w przypadku uwzględnienia odwołania.

**§ 9**

W sprawach nieregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2018 roku.

 Załącznik Nr 1 do Regulaminu

 Pan/Pani

 …………………………………………
 (imię i nazwisko pracownika)

**POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY**

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia ………………… z dnia ……………………. r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień …………………………………..

Pana/Pani ocena dokonywana będzie na podstawie następujących kryteriów:

a) Sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

b) Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

c) Bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żądnej z nich.

d) 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.

e) Planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

f) Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

 Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie**

**1. Dane dotyczące oceniającego**

Imię i nazwisko ……………………………………

Stanowisko ……………………………………

Data rozpoczęcie pracy na obecnym stanowisku …………………………………….

**2. Dane ocenianego pracownika samorządowego**

Imię i nazwisko ……………………………………..

Zajmowane stanowisko ………………………………………

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ………………………………………

**3. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:**

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4. 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):

a) **bardzo dobrym –**

Powyżej oczekiwań – pozwala na efektywną realizację zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności, czy presji czasu. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.

b) **dobrym –**

Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełnia wszystkie kryteria ocen wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.

c) **zadowalającym** –

Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.

d) **niezadowalającym** -

Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu

Przyznaję ocenę ………………………………………………………………………………………
(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeśli poziom niezadowalający)

Równocześnie informując, że zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 t.j.) od dokonanej oceny przysługuje Panu/Pani odwołanie do dyrektora szkoły, w której jest Pan/Pani zatrudniony/a, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

…………………………………….. ………………………………
(miejscowość i data) (podpis oceniającego)

Potwierdzam, iż:

1. Termin dokonania oceny został podany mi do wiadomości co najmniej trzy dni wcześniej.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Otrzymałem/-łam arkusz okresowej oceny.
4. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od oceny do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

 ……………………………………………..
 (data i podpis ocenianego pracownika)

 Załącznik nr 3 do Regulaminu

 Pan/Pani

 ………………………………………………

 Dyrektor ……………………………………

(nazwa szkoły)

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2016, poz. 902)
o pracownikach samorządowych

**odwołuję się od dokonanej oceny okresowej**

Uzasadnienie (niewymagane)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ……………………………………
 (data i podpis pracownika)