Szkoła Podstawowa Nr1
im. ks. Stanisława Konarskiego
20-436 Lublin, ul. Kunickiego 116
tel./fax 81 744-06-07

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 w załącznikach do regulaminu jest mowa o:

   1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Szkoły Podstawowej nr1 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 art. 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 raz 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 nowego pracownika minęło:

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

   b) więcej niż 6 miesięcy to pracownik ten 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 żadnej 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 określanie 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 rozważanie 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. 2 przy uwzględnieniu skali zgodnej z poniższą tabelą :

Poziom pracy	Opis poziomu rozwoju kompetencji	Ocena
Poziom niezadawalający	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 zadawalający	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 nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2018 roku.

DYREKTOR
mgr Iwona Pańpuch

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 żadnej 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 określanie 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.

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 – jeżeli 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 na 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 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 rozpoczęcia 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.

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)