

Zarządzenie Nr 29/JM/2017
Dyrektora Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie
z dnia 30 października 2017 r.

**w sprawie Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych
Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublinie zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników Lubelskiego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Okresowe oceny przeprowadza Dyrektor LCKZiU w terminie do 31 grudnia 2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości
pracownikom.

Regulamin

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie.

§ 1

1. Regulamin dokonywania okresowych ocen, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
Regulamin określa zasady dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie.

§ 2

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie,
 - 2) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen,
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3

1. Celem oceny jest możliwe optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:
 - 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
 - 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
 - 4) motywowanie pracownika,
 - 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia,
 - 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 4

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

§ 5

1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata.
2. O terminie przeprowadzenia oceny oceniający powiadamia na piśmie pracownika na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. 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) 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 uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
 - d) 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.
 - e) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, dbałość o nieposzlakowaną opinię;
 - f) wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań;
 - g) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji;
 - h) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole – umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, realizacja zadań przez pomoc, doradzanie, współpracę;
 - i) 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.

§ 7

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 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.

§ 8

1. Ocena zostaje wpisana przez ocenającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Przyznaje się **ocenę pozytywną** w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo **ocenę negatywną**.
3. 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).
4. 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 14 listopada 2017 roku.

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/JM/2017 z dnia 30.10.2017 r. Dyrektora Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny został wyznaczony na dzień

.....

.....

(data i podpis dyrektora)

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

2. 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.

.....

.....

.....

3. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
na poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

- a) **bardzo dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- b) **dobrym** – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- c) **zadowolającym** – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- d) **niezadowolającym** – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę
(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

Lublin,
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenającego)

Zapoznałem(am) się ze sporządzoną oceną
(data i podpis ocenianego pracownika)

Dyrektor
Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
im. K.K/Baczyńskiego
w Lublinie

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

odwołuję się od dokonanej oceny okresowej.

uzasadnienie (niewymagane)

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

.....
(data i podpis pracownika)