

REGULAMIN

**w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Szkoły
Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych.**

Podstawa prawna:

Art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

§ 1

1. Okresowa ocena pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwana dalej „oceną”, obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą” oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Okresowa ocena służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników.

§ 2

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „oceniającym”. Podległość służbowa wynika z Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie.
2. Okres, w którym pracownik podlega ocenie rozpoczyna się od dnia zapoznania się ocenianego z kryteriami oceny a kończy się w terminie sporządzenia oceny na piśmie.
3. Okresowa ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru zawiera *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
5. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika. Każde z kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując, że:
 - 1) 0 pkt - niezadawalająco;
 - 2) 1 pkt - dostatecznie;
 - 3) 2 pkt - zadawalająco;
 - 4) 3 pkt - poprawnie;
 - 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
 - 6) 5 pkt - wyróżniająco.
6. Maksymalną ilość punktów, którą pracownik może otrzymać wynosi 60.
7. Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:
 - 1) ocena pracy wyróżniająca -60-53 punktów;
 - 2) ocena pracy dobra -52-41 punktów;
 - 3) ocena pracy dostateczna -40-30 punktów;
 - 4) ocena pracy negatywna -29-0 punktów.

8. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny, oceniający wpisuje do karty oceny ocenianego, zwanego dalej „kartą oceny”. Wzór karty oceny ocenianego stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię „karty oceny” z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5-6 oraz § 3 ust. 1-3, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
5. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
6. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny pracownika.
7. W przypadku przewidywanej, przypadającej na czas oceny nieobecności w pracy ocenianego, oceniający powinien podjąć próbę dokonania oceny pracownika przed wystąpieniem tej nieobecności.

§ 4

1. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia o wyznaczeniu nowego terminu oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (wyróżniający, bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
 - c) przyznaniu oceny pozytywnej, w przypadku wyróżniającego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej, w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 7

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie. Oceniany odwołuje się od oceny na piśmie. Odwołanie powinno zawierać przyczynę odwołania oraz uzasadnienie.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. Dyrektor rozpatrując odwołanie od oceny podejmuje decyzję o zmianie oceny lub o przeprowadzeniu oceny po raz drugi.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania i podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny po raz drugi, oceny dokonuje się z uwzględnieniem kryteriów przyjętych w ocenie poprzedniej.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, oceniający w terminie 7 dni od daty upływu terminu na złożenie odwołania, a w przypadku nie uwzględnienia odwołania, ustala termin ponownej oceny.
2. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1, nie może być dokonana wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły w przypadku uzyskania przez pracownika ponownej negatywnej oceny przekazuje niezwłocznie kadr dokumentację dotyczącą oceny wraz z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku uzyskania przez pracownika ponownej negatywnej oceny rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§10

1. Ocena pracownika sporządzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§11

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Wszyscy pracownicy posiadają gwarancję poufności własnej oceny.

§12

Zobowiązuję do zapoznania z treścią Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i do przestrzegania wskazanych w nim zasad.

Lublin, dnia 30-12-2011

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Giletycz

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow kroutko- i dlugoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronnicznosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Gwetycz

KRYTERIA DO WYBORU

<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
<input type="checkbox"/> 1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<input type="checkbox"/> 2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<input type="checkbox"/> 3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
<input type="checkbox"/> 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<input type="checkbox"/> 5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
<input type="checkbox"/> 6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.

□	7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
□	8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie petentowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą.
□	9. 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, -współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
□	10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, -rozpoznawaniu najlepszych propozycji, -stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
□	11. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie ; lub proces podejmowania decyzji przez: -przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, -uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

□	12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -określanie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
□	13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, -określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, -zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, -ocenę osiągnięć pracowników, -wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, -dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
□	14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, -modyfikowanie planów w razie konieczności, -oceniające wyniki pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

□	15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w szkole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty
□	16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
□	17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
□	18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

□	19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
□	20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
□	21 .Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, -wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, -inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, -zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
□	22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych potrzeb i generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności i zagrożeń.

□	23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: -rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych, -dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, -interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, -stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających; stawianym problemom, -prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, -stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
---	------------------------------	--

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Oiletycz

KARTA OCENY PRACY

1. Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....

Data poprzedniej oceny:

2. Ocena spełniania poszczególnych kryteriów dla stanowiska

.....

Lp.	Kryterium	ocena	punkty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
		Razem punktów:	

Skala/pkt.: 0 pkt - niezadawalająco; 1 pkt - dostatecznie; 2 pkt- zadawalająco;
3 pkt -poprawnie; 4 pkt - bardzo dobrze; 5 pkt - wyróżniająco

3. Ocena ogólna

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
..... w okresie od r. na
ocenę (wg skali z § 7 ust. 4).

4. Pouczenie:

Od oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni
od dnia jej doręczenia

Lublin, dnia

.....

Podpis oceniającego

5. Potwierdzenie otrzymania oceny

Zapoznałem się z oceną swojej pracy na piśmie sporządzoną przez Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

.....

Data i podpis ocenianego

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Pan/Pani
Szkoła Podstawowa nr 2
im. Jana Kochanowskiego
w Lublinie

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 4 pkt.1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień..... r. termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostanie przesunięty na dzieńr.
Przyczyną przesunięcia terminu jest.....
.....

.....
(imię nazwisko oceniającego)