

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi**

§ 1.

Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2.

1. Ocena pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika, dokonuje bezpośredni przełożony po upływie roku, od daty jego zatrudnienia.
3. Zapis powyższy dotyczy także pracowników, którzy odbyli służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

§ 3.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dokonanie rzetelnej, obiektywnej i terminowej oceny podległych pracowników.

§ 4.

1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się z obowiązków zawartych w jego zakresie czynności oraz wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych, odrębnych dla:
  - stanowisk urzędniczych,
  - pracowników na kierowniczych stanowiska urzędniczych,
2. Wykaz kryteriów wspólnych i dodatkowych dla poszczególnych stanowisk pracy, wraz ze skalą ocen stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 5.

1. Oceniający, w wybrany przez siebie sposób ma obowiązek poinformować pracownika o indywidualnym terminie sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej, określając rok i miesiąc.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

## § 6.

1. Proces oceniania powinna poprzedzić rozmowa, bezpośredniego przełożonegoz ocenianym, w trakcie której omawiane jest m.in.: wykonywanie obowiązków przez ocenianego, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniany powinien, w porozumieniu z oceniającym, określić zakres wiedzy i umiejętności które wymagają u ocenianego rozwinięcia.

## § 7.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 - część A, B, C do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) określeniu wartości punktowej za poszczególne kryteria według skali ocen 1-6 ( zał. 2 część B), gdzie:
    - 6 pkt. — przyznawane jest, jeśli oceniany spełniał dane kryterium najczęściej w sposób przewyższający oczekiwania,
    - 5 pkt. — przyznawane, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - 4 pkt. — przyznawane, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryteriumw sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - 3 pkt. — przyznawane, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - 2 pkt. — przyznawane, jeżeli oceniany rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
    - 1 pkt. — przyznawany, jeżeli oceniany nie spełniał go w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
  - 2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów ( zał. 2 część C ) według następującej skali ocen:

**ocena bardzo dobra** — w przypadku uzyskania od 54 do 46 punktów ,

**ocena dobra** — w przypadku uzyskania od 45 do 35 punktów,

**ocena zadowalająca** - w przypadku uzyskania od 34 do 24 punktów,

**ocena negatywna** - w przypadku uzyskania 23 punktów i niżej

#### §8.

1. Oceniający, po dokonaniu oceny niezwłocznie przekazuje arkusz oceny pracownikowi, który swoim podpisem potwierdza jego przyjęcie.
2. Cały proces związany z ocenianiem nie może być dłuższy niż 1 miesiąc, licząc od daty powiadomienia ocenianego o terminie jego oceny.
3. Od przyznanej oceny, ocenianemu przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wniesienia.

#### § 9.

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie później niż przed upływem jednego roku, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 10.

Arkusze oceny włączone są do akt osobowych pracownika.

## I. Kryteria oceny

### Kryteria jednakowe dla wszystkich - urzędnicze i kierownicze urzędnicze

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność w działaniu
3	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
4	Planowanie i organizowanie pracy
5	Postawa etyczna

### Kryteria dodatkowe — stanowiska urzędnicze

Nr	Kryteria dodatkowe
1	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji
2	Inicjatywa, dyspozycyjność
3	Umiejętność analitycznego myślenia
4	Umiejętność współpracy (w zespole, instytucjami itp.)

### Kryteria dodatkowe — stanowiska kierownicze

Nr	Kryteria dodatkowe
1	Planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań
3	Inicjatywa i kreatywność
4	Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

Skala ocen:

OCENA BARDZO DOBRA  
OCENA DOBRA  
OCENA ZADAWALAJĄCA  
OCENA NEGATYWNA

54 — 46 pkt.  
45 — 35 pkt.  
34—24 pkt.  
23 punkty i poniżej

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKASAMORZĄDOWEGO

Część A

Szkola Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łąkomik w Czeladzi  
{nazwa jednostki}

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia: .....

.....  
{miejsowość}  
pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

.....  
[dzień, miesiąc, rok)

Część B – Arkusz oceny stanowiska urzędnicze i kierownicze – kryteria i skala ocen

**Kryteria jednakowe dla wszystkich** - urzędnicze i kierownicze urzędnicze

Nr	Kryteria obowiązkowe	skala					
		1	2	3	4	5	6
1	Sumienność						
2	Sprawność w działaniu						
3	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów						
4	Planowanie i organizowanie pracy						
5	Postawa etyczna						

Kryteria dodatkowe - stanowiska urzędnicze ( dla stanowisk urzędniczych)

skala

Nr	Kryteria dodatkowe	skala					
		1	2	3	4	5	6
1	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji						
2	Inicjatywa, dyspozycyjność						
3	Umiejętność analitycznego myślenia						
4	Umiejętność współpracy ( w zespole, z instytucjami)						

Kryteria dodatkowe – dla urzędniczych stanowisk kierowniczych

Nr	Kryteria dodatkowe	skala					
		1	2	3	4	5	6
1	Planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników						
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań						
3	Inicjatywa i kreatywność						
4	Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach						

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – 54

Minimalna liczba punktów do zdobycia - 9

Skala ocen:

OCENA BARDZO DOBRA  
 OCENA DOBRA  
 OCENA ZADAWALAJĄCA  
 OCENA NEGATYWNA

54–46 pkt.  
 45 –35 pkt.  
 34 – 24 pkt.  
 23 punkty i poniżej

## Część C

### OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54-46	punktów
POZIOM	dobry	45-35	punktów
POZIOM	zadowalający	34-24	punktów
POZIOM	niezadowalający	23 i poniżej	punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

.....

W ocenianym okresie na poziomie *(wpisać sumę otrzymanych punktów)*

bardzo dobry	
--------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności w sposób niejednokrotnie przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobry	
-------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom, W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalający	
--------------	--

Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny

niezadowalający	
-----------------	--

Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

**i przyznaję ocenę:**

--

*(wpisać pozytywną — jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,  
negatywną — jeżeli poziom niezadowalający)*

*(miejsowość, data)*

*(czytelny podpis lub pieczętka i podpis  
bezpośredniego przełożonego)*

---

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono ze mną wyniki oceny.  
Zostałam/em pouczone/y o prawie złożenia odwołania.

---

*miejsowość, data*

.....  
*(czytelny podpis Pracownika)*