

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2010/2011 z dnia 04.11.2010
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

Regulamin

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni.

§ 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Regulamin określa zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 10.

§ 2

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10,
- 2) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen
- 3) pracownikowi – 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 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) wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
 - f) 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 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

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2010 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 Szkole Podstawowej nr 10 w Gdyni, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 6/2010 z dnia 04.11.2010 Dyrektora Szkoły informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 16.12.2010 r.

.....
(data i podpis dyrektora)

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 10

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)

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

Pan
Marek Dąbkowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) o pracownikach samorządowych

odwołuję się od dokonanej oceny okresowej.

uzasadnienie (niewymagane)

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

.....
(data i podpis pracownika)