



Szkoła Podstawowa
im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Starych Bielicach

REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W STARYCH BIELICACH

Sporządzono na podstawie art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej Ocenianymi,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania placówki.

§ 2.

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników oraz odwoływania się pracowników od dokonanej oceny i skutki prawne uzyskania oceny negatywnej określa art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników

§ 4.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 5.

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
- 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 6.

Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) sumienność,
- 2) sprawność,
- 3) bezstronność,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- 5) planowanie i organizowanie pracy,
- 6) postawa etyczna,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 1) bardzo dobry, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo,
- 2) dostateczny, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo tylko częściowo,
- 3) niedostateczny, gdy zadanie nie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo.

§ 8.

Przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym na temat stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny.

Rozdział III

Okresy, za które jest dokonywana ocena

§ 9.

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 18.

§ 10.

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 4.

§ 11.

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 12.

Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje niezwłocznie dyrektorowi (jeśli Oceniający nie pełni funkcji dyrektora szkoły), a drugi przekazuje Ocenianemu.

§ 13.

Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie oceny lub istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.

Rozdział IV

Odwołanie od uzyskanej oceny

§ 14.

Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

§ 15.

Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

§ 16.

Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 17.

W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania oceny po raz drugi.

Rozdział V

Skutki uzyskania oceny negatywnej

§ 18.

W sytuacji otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie, nie później niż przed upływem jednego roku, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 19.

Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Podstawa prawna

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - art. 27 ust. 3, art. 24, art. 25 ust. 1.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwa jednostki:

Ocena za okres: od do

Data dokonania poprzedniej oceny:

DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO/OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY*

- ☐ okresowa, formalna ocena wyników pracy
- ☐ okresowa, formalna ocena wyników pracy dokonywana po czasie określonym w Zarządzeniu
powód:
- ☐ istotne pogorszenie efektywności pracy
- ☐ uprzednia negatywna ocena

**wstawić X przy wybranej odpowiedzi*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z ZAKRESU CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**

Lp.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	JAKOŚĆ 1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań na odpowiednim poziomie jakości, nie wykazuje troski o ich sumienne i staranne wykonanie. Jego praca zawiera zwykle dużo błędów. Wymaga stałej kontroli jakości wykonanej pracy. 2. Zdarza się, że pracownik przy wykonywaniu zadań popełnia błędy, czasem ma trudności z poprawnym ich wykonywaniem. Niekiedy wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. 3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie,	1 2 3 4	1 2 3 4

	na odpowiednim poziomie jakości. Zasadniczo nie wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. 4. Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, często na poziomie wyższym od oczekiwanego na jego stanowisku.		
2.	TERMINOWOŚĆ 1. Pracownik systematycznie nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich sprawnie, przeważnie przekracza terminy ich wykonania. 2. Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania. 3. Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania. 4. Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je wyjątkowo sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania.	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	SAMODZIELNOŚĆ 1. Pracownik nie potrafi samodzielnie wyszukiwać informacji potrzebnych do realizacji zadania, podejmować skutecznego działania, bez angażowania innych osób. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu swoich zadań. 2. Pracownik samodzielnie realizuje proste zadania, jednak często wymaga pomocy przy realizacji zadań trudniejszych. Zdarza się, że ma problemy z wykonaniem zadania bez angażowania innych osób. 3. Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebnych do realizacji zadania informacji, formułuje wnioski i wybiera skuteczne rozwiązania w celu realizacji zadania. 4. Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań.	1 2 3 4	1 2 3 4

**** zakreślić wybraną ilość punktów w skali 1-4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów**

D. OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA**

Lp.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	ZNAJOMOŚĆ/STOSOWANIE PRZEPISÓW I PROCEDUR 1. Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, ma problemy z samodzielnym dobieraniem odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy. 2. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje przepisy oraz procedury, czasem potrzebuje	1 2 3 4	1 2 3 4

	pomocy przy doborze odpowiednich środków i metod. W miarę regularnie aktualizuje swoją wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe. 3. Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dbą o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych. 4. Pracownik doskonale zna i stosuje przepisy oraz procedury, potrafi znaleźć nowe rozwiązania, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Stałe doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowe.		
2.	KOMUNIKATYWNOSĆ 1. Pracownik nie posiada umiejętności jasnej i precyzyjnej komunikacji. Ma trudności z budowaniem kontaktu z drugą osobą. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki. 2. Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją oraz budowaniem kontaktu z drugą osobą. Do konfliktów zazwyczaj podchodzi rzeczowo. 3. Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy. Posiada umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty. 4. Pracownik wyjątkowo komunikatywny, często inicjuje działania zmierzające do budowania kontaktu i nawiązania skutecznej współpracy z drugą osobą. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania. Skuteczny rozjemca w sytuacjach konfliktowych.	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	ZACHOWANIE ZGODNE Z ETYKĄ ZAWODOWĄ 1. Pracownik nie przywiązuje wagi do dbania o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników w miejscu pracy i/lub poza nią. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi szkoły. Regularnie łamie zapisy Kodeksu Etyki w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starych Bielicach. 2. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starych Bielicach. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi szkoły. 3. Pracownik zna i przestrzega zasady zawarte w Kodeksie Etyki w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starych Bielicach. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi szkoły. 4. Pracownik zna i przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etyki w Szkole Podstawowej im. Marii	1 2 3 4	1 2 3 4

	Skłodowskiej-Curie w Starych Bielicach. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi szkoły. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku szkoły nie tylko na własnym stanowisku pracy, ale także na innych.		
--	---	--	--

**** zakreślić wybraną ilość punktów w skali 1-4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów**

E. KRYTERIA DODATKOWE**

Lp.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.		1 2 3 4	1 2 3 4
2.		1 2 3 4	1 2 3 4
3.		1 2 3 4	1 2 3 4

**** zakreślić wybraną ilość punktów w skali 1-4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów**

F. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA (np. zdobycie...; opracowanie...; zainicjowanie...; wdrożenie...; udział w...)

.....

.....

.....

.....

.....

G. WYNIKI OCENY KOŃCOWEJ (sporządzono po przeprowadzonej rozmowie)

NEGATYWNA:

- ☐ nie spełnia wymagań stanowiska pracy (9-13 pkt.)

POZYTYWNA:

- ☐ spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu podstawowym (14-22 pkt.)
- ☐ spełnia wymagania stanowiska pracy (23-31 pkt.)
- ☐ przewyższa wymagania stanowiska pracy (32-36 pkt.)

H. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE

- ☐ przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)
- ☐ uzupełnienie/zmiana zakresu czynności pracownika
- ☐ poprawa efektywności pracy w zakresie:
.....
.....
.....
- ☐ przesunięcie pracownika na inne stanowisko
- ☐ inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika, zwiększona kontrola):
.....
.....
.....

.....
data, pieczętka i podpis oceniającego

Potwierdzam, iż zapoznałam/em się z oceną, a także otrzymałam/em uzupełniony i podpisany przez przełożonego arkusz oceny okresowej pracownika oraz poinformowano mnie o możliwości i trybie odwołania od oceny:

.....
data i podpis ocenianego

Uwagi pracownika:

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

.....
data i podpis ocenianego