

## REGULAMIN

dotyczący sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

### § 1. Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) okresy za które oceny są sporządzane;
- 3) kryteria dokonywania ocen;
- 4) skalę ocen.

### § 2. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 2) Kodeksie Pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen;
- 6) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego podlegającego okresowej ocenie;
- 8) ocenającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonywania okresowej oceny;
- 9) ocenę pozytywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową, która wynika z uzyskania co najmniej 13 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny;
- 10) ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową, która wynika z uzyskania mniej niż 13 punktów, określających poziom spełniania poszczególnych kryteriów oceny lub uzyskania oceny częściowej przynajmniej w trzech z kryteriów niższej niż 1 punkt;
- 11) arkusza oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego;
- 12) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

### § 3. 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 Zespołu Szkół;
- 4) motywowanie pracownika;

- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia;
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 4. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu Szkół.

2. Dyrektor Zespołu Szkół będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy dokonywania okresowej oceny.

§ 5. 1. Ocenie podlega pracownik Zespołu Szkół zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy odbywający służbę przygotowawczą w czasie jej trwania oraz pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 6. 1. Oceny dokonuje się raz na rok za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach.

3. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy, nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zatrudnienia ocenianego, a kolejnej zgodnie z ust. 1. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie. Kopię zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności pracownika np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy i za okres tych 6 m-cy,
- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków pracownika lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

5. Nowy termin dokonania oceny, nie przekraczający jednak dwóch miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy lub ustania innej przyczyny, o której mowa w ust. 4, wyznacza ocenający, niezwłocznie zawiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny.

6. W razie zmiany na stanowisku albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy ocenający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

§ 7. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust 1 ustawy.

3. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu Pracy.

4. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając w szczególności:

- a) kwalifikacje merytoryczne ocenianego;
- b) umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem;
- c) planowanie i organizowanie pracy;
- d) umiejętność wykorzystania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej;

- e) sposób zarządzania personelem i zasobami amaterialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- f) samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§ 8. 1. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 9. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- a) ocena wyróżniająca;
- b) ocena dobra;
- c) ocena dostateczna;
- d) ocena negatywna.

§ 10. 1. Ocena dokonywana jest na piśmie w arkuszu oceny.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do regulaminu.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy i dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumiennosc, Zorientowanie na rezultaty pracy	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska pracy. Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z obowiązków, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
2. Sprawność, terminowość	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zachowanie terminów ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Samodzielność, kreatywność, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków, proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Inicjowanie nowych rozwiązań i usprawnień procesu pracy. Okazywanie przychylności i zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. Otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod. Badanie różnych źródeł informacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz obsługi urządzeń technicznych	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

5. Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. 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.
6. Postawa etyczna, bezstronność, kultura zachowania, komunikatywność	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość, interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujących wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą – okazywanie poszanowania drugiej stronie, okazywanie zainteresowania jej opiniami, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą. Umiejętność dostosowania poziomu rozmowy, formy i stylu do rozmówcy. Zachowanie zasad poprawności językowej.

#### 4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów z zastosowaniem następującej skali ocen:
  - a) nie spełnia – 0 punktów,
  - b) rzadko spełnia – 1 punkt,
  - c) zazwyczaj spełnia – 2 punkty,
  - d) zawsze spełnia – 3 punkty,
  - e) powyżej oczekiwań – 4 punkty;
- 2) przyznaniu ocenianemu oceny z uwzględnieniem uzyskanej przez ocenianego sumy punktów według następującej skali ocen:
  - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 21 do 24 punktów,
  - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 17 do 20 punktów,
  - c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 13 do 16 punktów,
  - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania mniej niż 13 punktów;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów oceny.

**§ 11.** 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 10 ust. 4, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniający:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. Po dokonaniu oceny oraz podpisaniu arkusza oceny przez oceniającego i ocenianego, jeden egzemplarz arkusza oceny oceniający niezwłocznie doręcza Staroście, drugi zaś ocenianemu.

4. Dyrektor, po zapoznaniu się z arkuszem oceny, przekazuje go pracownikowi prowadzącemu akta osobowe pracowników, celem włączenia do akt osobowych ocenianego.

**§ 12.** 1. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny. Odwołanie winno być wniesione na piśmie i zawierać uzasadnienie.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. O wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor zawiadamia ocenianego na piśmie.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor, w porozumieniu z oceniającym, zmienia ocenę albo poleca oceniającemu dokonanie oceny po raz drugi w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 13.** 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny oceniający dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 14.** Arkusz oceny jest dokumentem podlegającym ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

**§ 15.** Oceny dokonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi zaś przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

**§ 16.** Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od chwili podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Zespołu Szkół  
im. Ignacego Łukasiewicza w Policach

Agata Markowicz-Narękwicz

## ARKUSZ OCENY

### Część A

#### I. Dane dotyczące jednostki zatrudniającej ocenianego

Nazwa.....

Adres.....

#### II. Dane dotyczące ocenianego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna Zespołu Szkół:

.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

.....

.....

#### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego.....

.....

## Część B

### I. Okres, za który ocena jest sporządzana i termin sporządzenia oceny na piśmie

Termin sporządzenia oceny na piśmie.....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

za okres od ..... do .....

### II. Rozmowa oceniająca

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniającą,  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

podczas której omówiono wykonywanie obowiązków przez ocenianego ww. okresie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## Część C

### I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić odpowiednia ilość punktów, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny:

Lp.	Kryteria oceny	Nie spełnia (0 pkt)	Rzadko spełnia (1 pkt)	Zazwyczaj spełnia (2 pkt)	Zawsze spełnia (3 pkt)	Powyżej oczekiwań (4 pkt)
1.	Sumiennosc, zorientowanie na rezultaty pracy					
2.	Sprawność, terminowość					
3.	Samodzielność, kreatywność, podnoszenie kwalifikacji					

4.	Wiedza specjalistyczna, Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz obsługi urządzeń technicznych					
5.	Planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole					
6.	Postawa etyczna, bezstronność, kultura zachowania, komunikatywność					

Tabela skali ocen

Lp.	Liczba punktów ocenianego	Ocena
1.	21 – 24 pkt	Bardzo dobra
2.	17 – 20 pkt	Dobra
3.	13 – 16 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 13 pkt	Negatywna

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

**II. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

**Część D**

Określenie poziomu oceny na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria oraz przyznanie oceny okresowej



**Określam poziom oceny** na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria: (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

<b>bardzo dobry</b>	
---------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często 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 i uzyskał od 21 do 24 punktów.

<b>dobry</b>	
--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny i uzyskał od 17 do 20 punktów.

<b>zadowalający</b>	
---------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny i uzyskał od 13 do 16 punktów.

<b>negatywny</b>	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny i uzyskał mniej niż 13 punktów.

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

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

## Część E

### Wnioski dotyczące perspektywy pracownika

- |  |   |
|--|---|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku                           | <b>tak*</b><br><b>nie*</b>                |
| 2) awansować na wyższe stanowisko                                | <b>tak* (jakie?) .....</b><br><b>nie*</b> |
| 3) przenieść na niższe stanowisko                                | <b>tak* (jakie?) .....</b><br><b>nie*</b> |
| 4) zaliczyć do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze        | <b>tak* (jakie?) .....</b><br><b>nie*</b> |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | <b>tak*</b><br><b>nie*</b>                |

.....

(miejsceowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

## Część F

### Potwierdzenie otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu..... otrzymałam/łem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/łem pouczona/y o prawie wniesienia do Dyrektora odwołania od dokonanej oceny, w terminie 7 dni od jej otrzymania

.....

(miejsceowość i data)

.....

(czytelny podpis ocenianego)

\* niepotrzebne skreślić