

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na
kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. Marii Grzegorzewskiej w Pile**

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) z późn. zm., Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398) z późn.zm. oraz niniejszego regulaminu.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego zwany dalej oceniałym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 3 pkt. 1.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy wpina się do teczki akt osobowych a drugi przekazuje się ocenianemu pracownikowi.
5. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
6. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 4 pkt. 1 oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracownika samorządowego 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych czyli:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów.

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji

	Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Planowanie i organizowanie pracy	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.
6. Postawa etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Komunikatywność	Umiejętność kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez : <ul style="list-style-type: none"> - 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.
9. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <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 promowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
10. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie 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.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) Określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadowolający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadowolający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) Przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów z poszczególnych dziesięciu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 44 do 50 punktów
Dobra	od 38 do 43 punktów
Zadowolająca	od 29 do 37 punktów
Negatywna	poniżej 29 punktów

- c) uzasadnieniu oceny.

§ 6

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do prowadzenia spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów ocen.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Arkusze oceny pracownika samorządowego

Część A

.....
 (nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

..... – dyrektor
 Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadowolający (2pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.Sumienność				
2.Sprawność				
3.Bezstronność				
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa				
5.Planowanie i organizowanie pracy				

6. Postawa etyczna				
7. Komunikatywność				
8. Zarządzanie informacją				
9. Kreatywność				
10. Umiejętności analityczne				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Część C

Przyznanie oceny

Tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 44 do 50 punktów
Dobra	od 38 do 43 punktów
Zadawalająca	od 29 do 37 punktów
Negatywna	poniżej 29 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję

Pani/Panu
w okresie od do

ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

Bardzo dobrą	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Dobrą	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Zadawalającą	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Negatywną	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dane oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Piła
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczone o prawie wniesienia do Dyrektora Specjalnego Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Pile odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

Piła
.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Odwołanie od oceny okresowej

(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)

Do Dyrektora Specjalnego Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Pile

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dniadoręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia Ocena została wykonana przez Panią/Pana Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....
Stanowisko.....
Komórka organizacyjna.....

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko Dyrektora Specjalnego Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Pile

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/ uznaję przedmiotowe odwołanie i przyznaję ocenę/ uznaję przedmiotowe odwołanie oraz informuję, że nastąpi dokonanie oceny po raz drugi.*

Uzasadnienie:

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

Data i podpis Dyrektora :