Załącznik nr 1
do Zarządzenia NR 7/2023
Dyrektora ZS-P w Ruścu
z dnia 27.03.2023 r.

REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH

PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ruścu

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

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej Ocenianymi,
2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz
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 opisowa uzależniona jest od wyniku punktacji ogólnej uzyskanej w karcie oceny pracy pracownika niepedagogicznego.

§ 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. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 uchwalenia.

Załącznik nr 1

ARKUSZ OCENY PRACY PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ruścu

CZĘŚĆ A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena .....

Data sporządzenia .....

LP	KRYTERIUM OCENY
1	TERMINOWOŚĆ
2	PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY
3	POSTAWA ETYCZNA
4	SUMIENNOŚĆ
5	PODNOSZENIE KWALIFIKACJI
6	PUNKTUALNOSĆ

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(data, podpis i pieczęć oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część B

I. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował wszystkie zadania przewidziane do wykonania, szczególnie dbał o jakość pracy, zawsze wykonywał zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, często przekraczał ustalone standardy jakościowe, zawsze wykonywał zadania terminowo i systematycznie, nawet w przypadku trudności starał się dotrzymywać przewidzianych terminów, umiejętnie zachowywał właściwą hierarchię ważności spraw, pracował bardzo dokładnie i sumiennie, szczególnie dbał o przestrzeganie dyscypliny pracy. W razie konieczności podejmował się wykonywania dodatkowych zadań i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. Szybko dostrzegał i reagował na popełniane przez siebie błędy. Podniósł kwalifikacje zawodowe, nabył nowe umiejętności, które stosuje w praktyce. Był w pełni dyspozycyjny. Zawsze właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowywał się umiejętnie, kształtował bardzo dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób często przewyższający oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B

dobrym	

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował wszystkie zadania przewidziane do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, dbał o jakość pracy, zawsze wypełniał ustalone standardy jakościowe, zadania wykonywał terminowo i systematycznie zachowując właściwą hierarchię ważności spraw, pracował dokładnie i sumiennie, przestrzegał dyscypliny pracy, dostrzegał własne błędy i potrafił je wyeliminować. Posiada kwalifikacje zawodowe i umiejętności właściwe dla danego stanowiska pracy. Był dyspozycyjny. Właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowywał się umiejętnie, kształtował dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	

W okresie podlegającym ocenie pracownik realizował większość zadań przewidzianych do wykonania zazwyczaj zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle wypełniał ustalone standardy jakościowe, zadania wykonywał zazwyczaj terminowo i systematycznie zwykle zachowując właściwą hierarchię ważności spraw, zazwyczaj pracował dokładnie i sumiennie, zazwyczaj przestrzegał dyscypliny pracy, zazwyczaj dostrzegał własne błędy i starał się je eliminować. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności wymagają podwyższenia. Zwykle był dyspozycyjny. Zwykle właściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowywał się umiejętnie. Starał się

kształtować dobre relacje ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	

W okresie podlegającym ocenie pracownik najczęściej nie realizował wszystkich zadań przewidzianych do wykonania, nie dbał o jakość pracy, nie wykonywał zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle nie wypełniał standardów jakościowych, zadania wykonywał nieterminowo i niesystematycznie, nie zachowywał właściwej hierarchii ważności spraw, pracował niedokładnie i niesumiennie, często nie przestrzegał dyscypliny pracy, Najczęściej nie dostrzegał i nie reagował na popełniane przez siebie błędy. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności nie są wystarczające. Nie był dyspozycyjny. Niewłaściwie określał zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowywał się nieumiejętnie. Nie kształtował dobrych relacji ze współpracownikami. W okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał większość obowiązków wynikających z zakresu czynności w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę :

(*wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadawalający)*

....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)