

REGULAMIN OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

OCENA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA KASPROWICZA W SZTUMIE

§ 1

1. Oceny okresowej dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie.
2. Stanowiska podlegające ocenie, określa art. 27 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

§ 2

1. Dyrektor Placówki powiadamia pracownika o planowanej ocenie na co najmniej 5 dni przed terminem oceny.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 3

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 o pracownikach samorządowych.
2. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
 - 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) 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;

- 4) Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
3. Ocena polega na przyznaniu pracownikowi oceny uzależnionej od stopnia spełniania kryteriów wymienionych w ust. 2, według następującej skali:
- 1) 5 – wiedza i umiejętności pracownika zdecydowanie wykraczają poza oczekiwania;
 - 2) 4 – pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób przewyższający oczekiwania;
 - 3) 3 – pracownik spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 2 – pracownik spełnia większość kryteriów oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 5) 1 – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

§ 4

1. Ocena wpisana zostaje przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej- załącznik nr 1 do Regulaminu oceny pracownika samorządowego.
2. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do 8 ustawy o pracownikach samorządowych- załącznik nr 2 do Regulaminu oceny pracownika samorządowego..

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego
przełożonego

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia
.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (1 pkt)	Poprawny (2 pkt)	Zadowa lający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Planowanie i organizowanie pracy					
4.	Wiedza specjalistyczna					
5.						
6.						

7.						
8.						
9.						

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	18 – 20 pkt.	Bardzo dobra
2.	15– 17 pkt.	Dobra
3	12 – 14 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 11 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

....., dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczone/a o prawie odwołania się od
przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data) (podpis pracownika)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

.....
.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej
mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za
okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się
nie zgadzam z następujących powodów:.....

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

.....
(podpis)