

ZARZĄDZENIE NR 2/7/2012
Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie
z dnia 2 lipca 2012 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
Zespołu Szkół w Parchowie.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zarządzenie w sprawie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Szkole w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór Arkusza okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY

Jerzy Werra
mgr Jerzy Werra

Okresowe oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Ocenie okresowej podlegają pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w **Zespole Szkół w Parchowie** na stanowiskach urzędniczych.

§ 2

1. Okresowej oceny pracownika samorządowego dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Okresowej oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

§ 3

Ocena dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku, a w szczególności:

- 1) przestrzegania przepisów prawa,
- 2) sumiennego, sprawnego i bezstronnego wykonywania zadań,
- 3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami, uczniami i ich rodzicami,
- 4) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Oceny dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – znajomość przepisów związanych z pracą na danym stanowisku, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, rozpoznawanie spraw wymagających współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;

- 2) sumienność – solidne, dokładne i skrupulatne wykonywanie zadań;
- 3) sprawność – wydajne wykonywanie zadań umożliwiające osiągnięcie wysokich efektów pracy, wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki;
- 4) bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji, wiarygodne przedstawianie faktów, danych i informacji, sprawiedliwe traktowanie wszystkich osób;
- 5) uprzejmość i życzliwość – taktowne, kulturalne zachowanie wobec innych pracowników, uczniów i ich rodziców, okazywanie im szacunku, służenie pomocą;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych – zdolność i skłonność do uczenia się i uzupełniania kwalifikacji, udział w różnych formach szkoleniowych, samokształcenie;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych – odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do posługiwania się sprzętem komputerowym i urządzeniami biurowymi;
- 9) umiejętność pracy w zespole – pomoc i doradzanie innym pracownikom, współpraca z innymi członkami zespołu;
- 10) inicjatywa i kreatywność – inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, mówienie o problemach, badanie źródeł ich powstawania, wykorzystanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań usprawniających pracę, inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości i sposobów działania.

§ 5

1. Ustala się następującą skalę ocen:

- 1) bardzo dobra,
- 2) dobra,
- 3) zadowalająca,
- 4) negatywna.

2. O przyznaniu pracownikowi oceny decyduje suma punktów przyznanych za poszczególne kryteria.

3. Stopień spełniania kryterium określa się w skali 0-5 punktów za każde kryterium.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje pracownik, który uzyskał od 41 do 50 punktów.
5. Ocenę dobrą otrzymuje pracownik, który uzyskał od 31 do 40 punktów.
6. Ocenę zadowalającą otrzymuje pracownik, który uzyskał od 21 do 30 punktów.
7. Ocenę negatywną otrzymuje pracownik, który uzyskał od 0 do 20 punktów.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 2/7/2012.

§ 7

Ustala się następujący tryb dokonania oceny:

- 1) Oceniający wyznacza termin rozmowy oceniającej i informuje o nim pracownika co najmniej na 7 dni przed terminem rozmowy.
- 2) Oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat wykonywania przez pracownika obowiązków w ocenianym okresie, trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań, spełnienia kryteriów oceny oraz wyznacza termin drugiej rozmowy, którą jest zobowiązany przeprowadzić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od pierwszej rozmowy oceniającej.
- 3) Oceniający ustala ocenę oraz wypełnia arkusz oceny.
- 4) Oceniający przeprowadza drugą rozmowę z pracownikiem, podczas której zapoznaje pracownika z oceną, przekazuje mu arkusz oceny oraz poucza o możliwości odwołania się od oceny.
- 5) Oceniający niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Szkoły arkusz oceny pracownika.

§ 8

1. Pracownik ma prawo odwołać się od oceny do Dyrektora **Zespołu Szkół w Parchowie** w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor zmienia ocenę lub decyduje o jej dokonaniu po raz drugi.

5. Drugiej oceny dokonuje powołany przez Dyrektora zespół oceniający w składzie:

- 1) Zastępca Dyrektora jako przewodniczący zespołu,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika,
- 3) nauczyciel dyplomowany zatrudniony w szkole.

6. Rozstrzygnięcia dotyczące oceny zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu oceniającego.

7. Ustalona przez zespół ocena jest ostateczna.

§ 9

W przypadku otrzymania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia otrzymania przez pracownika negatywnej oceny.

§ 10

Arkusze oceny kwalifikacyjnej włącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor Szkoły

.....



.....

(pieczęć szkoły)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

II. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia:

Ocena:

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

IV. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów
1	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	
2	Sumienność	
3	Sprawność	
4	Bezstronność	
5	Uprzejmość i życzliwość	



6	Postawa etyczna	
7	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	
8	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
9	Umiejętność pracy w zespole	
10	Inicjatywa i kreatywność	

Suma punktów za wszystkie kryteria:

V. USTALENIE OCENY OKRESOWEJ

Ustalam Pani/Panu..... następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis oceniającego)

VI. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem/łam na piśmie ocenę okresową oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora **Zespołu Szkół w Parchowie** w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data i podpis pracownika)