

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR II IM. JOACHIMA CHREPTOWICZA W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin określa zasady przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - a) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - b) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3

1. Celem oceny jest możliwe optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:
 - a) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - b) planowanie rozwoju zawodowego pracownika;
 - c) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły;
 - d) motywowanie pracownika;
 - e) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia;
 - f) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.

§ 4

1. Okresowych ocen pracowników dokonuje dyrektor szkoły, zwany w dalszej części oceniającym.

§ 5

1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata.
2. O terminie przeprowadzenia oceny oceniający powiadamia na piśmie pracownika na 7 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

§ 6

1. Ocena pracownika 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 dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;
 - b) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
 - c) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki;
 - d) planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu;
 - e) wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań;
 - f) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,

szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

§ 7

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 ust. 2 przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
 - b) dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - c) zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - d) niezadowalający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 8

1. Ocena zostaje wpisana przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
2. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór odwołania stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
4. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Oceny dokonuje się po raz drugi w przypadku uwzględnienia odwołania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 roku.

Pan/Pani

.....

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023 z dnia 02.01.2023 r. Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień

.....

.....

(data i podpis dyrektora)

Otrzymałem (-am)

.....

(data i podpis pracownika)

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego
w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko

Zajmowane stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Data poprzedniej oceny

Uzyskana ocena

2. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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

3. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

bardzo dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

zadowalającym – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) niezadowalającym – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

(miejsowość) (data) (podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się ze sporządzoną oceną
(data i podpis ocenianego pracownika)

Pan/Pani
Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr II
im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

odwołuję się od dokonanej oceny okresowej.

uzasadnienie

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

.....
(data i podpis pracownika)