

ZARZĄDZENIE 2021/2022

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku z dnia
20 stycznia 2022 r.**

W sprawie: wprowadzenia *Regulaminu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku*

Na podstawie: art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361),
zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku*, co stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych zawarte są w Regulaminie dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 9 W RYBNIKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z:
 - a) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
 - b) dbałości o wykonywanie zadań,
 - c) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
 - e) sumiennego i starannego wypełniania poleceń dyrektora szkoły,
 - f) umiejętności stosowania odpowiednich przepisów i ich interpretowania,
 - g) planowaniu In organizacji pracy,
 - h) z umiejętności komunikacji pisemnej, tj. stosowania przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawiania zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobrania odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
 - i) umiejętności pracy w zespole,
 - j) samodzielności wykonywanych zadań, tj. zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
 - k) umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
 - l) podejmowania decyzji poprzez: rozpoznawanie istoty problemu na podstawie sprawdzonych informacji.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się raz na dwa lata lecz nie częściej niż co 6 miesięcy.
4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny we wskazanym okresie spowodowanym usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego, oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny powiadamiając ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny.
5. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

II. CELE OCENY PRACOWNIKÓW

1. Spełnienie wymogu ustawowego.
2. Kształtowanie polityki zatrudnienia.
3. Zgromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
4. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
5. Właściwe planowanie szkoleń i polityki kadrowej.
6. Motywowanie pracownika.

III. PROCEDURA OCENY

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika dokonuje dyrektor (wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Z wykazu kryteriów do wyboru zawartych w wyżej wymienionym Rozporządzeniu dyrektor wybiera 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, zajmowanym przez pracownika samorządowego.
3. Wybrane kryteria oceny pracownika zawarte są w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
4. Rozmowa oceniająca przeprowadzona jest najwcześniej na 4 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Wzór pisma informującego pracownika o ocenie o terminie i tematyce spotkania stanowi załącznik do Regulaminu. Rozmowa jest przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego dyrektor i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik

i dyrektor winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

5. Ocenę niezwłocznie doręcza się pracownikowi.
6. Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia.
7. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej ponowną ocenę dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
9. Arkusz oceny jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu zapoznaje się wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku w sposób zwyczajowo przyjęty.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ 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.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom.....

Data sporządzenia.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr 1 KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

1. Sumienność
2. Sprawność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5. Planowanie i organizacja pracy
6. Postawa etyczna

Nr 2 KRYTERIA WYBRANE PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Komunikacja pisemna
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Samodzielność
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
5. Podejmowanie decyzji

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

Imię / imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

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

Część D

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

DOBRYM

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

ZADOWALAJĄCYM

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

NIEZADOWALAJĄCYM

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

*.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

