

ZARZĄDZENIE Nr BOSS.021.3.2013
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 25 lutego 2013 r.

w sprawie : ustalenia „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”.

Na podstawie: art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu oraz bezpośrednim przełożonym, którzy są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 4.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w stosunku do podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników BOSS.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 1.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 3 pkt 1.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Dyrektor) a drugi przekazuje ocenianemu pracownikowi.
5. Oceniany jest zobowiązany do pokwitowania odbioru arkusza oceny oraz daty jego przekazania.
6. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska. W takim przypadku Oceniający sporządza stosowną notatkę służbową, która stanowi załącznik do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku wskazanym w § 4 pkt 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych czyli:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie podanych niżej kryteriów.

Kryterium	Opis kryterium
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.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.

4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i dłu- goterminowych.
6. Postawa Etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega m. in. na:

- a) Określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów
Dobry	Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty
Zadowolający	Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty
Niezadowolający	Oceniany często nie spełniał danego kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty

- b) Przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów z poszczególnych siedmiu kryteriów, według następującej skali ocen:

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadowolająca	od 21 do 25 punktów
Niezadowolająca	od 14 do 20 punktów

- c) uzasadnieniu oceny.

§ 6

Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym. Tematem wskazanej rozmowy jest przedstawienie Ocenianemu stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, trudności jakie napotyka Oceniany podczas wykonywania zadań oraz zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora , w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania Dyrektor zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego dokonanie powtórnej oceny.

§ 8

1. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw kadrowych czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o których mowa w § 3 pkt 1 Regulaminu, przesyłając do bezpośrednich przełożonych pracowników stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieuprawnionym.

Arkusz oceny 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
 Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
 Data sporządzenia

Część B

I. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów oceny

Kryterium oceny	Niezadowolający (2pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
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				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Część C

Przyznanie oceny

Tabela rozpiętości punktów

Ocena	Ilość uzyskanych punktów
Bardzo dobra	od 31 do 35 punktów
Dobra	od 26 do 30 punktów
Zadowolająca	od 21 do 25 punktów
Niezadowolająca	od 14 do 20 punktów

W oparciu o tabelę rozpiętości punktów oraz sumę uzyskanych punktów uzyskanych za wszystkie kryteria przyznaję

Pani/Panu
w okresie od do

ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

Bardzo dobrą	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Dobłą	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

Zadowolającą	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Negatywną	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... Dane

oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczone o prawie wniesienia do Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola w Grębocicach odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Odwołanie od oceny okresowej

(odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia)

Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dniadoręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia

Ocena została wykonana przez Panią/Pana

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

.....
(podpis pracownika)

Stanowisko Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

W oparciu o postanowienia art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

odmawiam uznania przedmiotowego odwołania/ uznaję przedmiotowe odwołanie i przyznaję ocenę/ uznaję przedmiotowe odwołanie i zlecam bezpośrednio przełożonemu dokonanie oceny po raz drugi.*

Uzasadnienie:

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

Data i podpis Dyrektora :

*niepotrzebne skreślić