

## **Regulamin okresowej oceny pracowników Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim**

### **§ 1**

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Kraj., zwanym w skrócie ZOOS.
- c) placówce- należy przez to rozumieć Placówkę ZOOS w Sępólnie kraj.
- d) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki ZOOS W Sępólnie Kraj.
- e) ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- f) oceniającym-należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny (Dyrektora ZOOS w Sępólnie Kraj.)

### **§ 3**

Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w placówce ZOOS w Sępólnie Kraj.

### **§ 4**

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

### **§ 5**

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **§ 6**

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

### **§ 7**

1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24i 25 ustawy.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

### **§ 8**

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu, i dokonać opisu tego

kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

## **§ 9**

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.
4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w § 7.

## **§ 10**

Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest dyrektor, przekazuje dyrektorowi w celu zatwierdzenia.

## **§ 11**

1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.
4. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej z każdego ustalonego kryterium- jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowolającego.

## **§ 12**

Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie dyrektorowi placówki, jeżeli oceniający nie jest dyrektorem, oraz ocenianemu pracownikowi.

## **§ 13**

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do dyrektora placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## **§ 14**

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **§ 15**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

## **§ 16**

Do ocen niezakończonych do dnia wejścia w życie regulaminu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55 poz. 361).

## Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2. Sprawność</b>	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<b>4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	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.
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, * dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, * udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, * wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw, wykonywanej pracy.
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, * budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą.

<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>* zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>* współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>* zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>* aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>* uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>* alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>* kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>* komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>* rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>* określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>* traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>* ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>* wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>* dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>* inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>* stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>* modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>* ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>* wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>* podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>* uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>* wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>* skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>* przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>* wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>* podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>* rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>* podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>* dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>* wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>* informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>* skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<b>20. Inicjatywa</b>	<p>O umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>* mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>* wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>* otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>* inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>* badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>* zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>* identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>* przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>* przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji</li> <li>* planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>* ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>* tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>* analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
<p><b>23. Umiejętności analityczne</b></p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>* dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>* interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>* stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>* prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>* stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

## Arkusz oceny pracownika Zakładu Obsługi Oświaty w Sępólnie Krajeńskim

.....  
pieczęć placówki ZOOS w Sępólnie Kraj.

### I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Stanowisko .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....
5. Poprzednia cena .....
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny .....

### II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez dyrektora placówki ZOOS w Sępólnie Kraj.

#### A. Kryteria obowiązkowe

.....  
.....

#### B. Kryteria do wyboru

.....  
.....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....  
(imię i nazwisko dyrektora placówki)

.....  
(data i podpis)

### III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie .....<sup>1)</sup>

i przyznaję ocenę .....<sup>2)</sup>

.....  
(miejsce)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)



Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

- 1) Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.
- 2) Wsławić ocenę pozytywną lub negatywną