

ZARZĄDZENIE Nr ZSB.KNC-01312-14-2/09

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych

im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle.

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się, że pierwsza okresowa ocena pracowników samorządowych na podstawie niniejszego zarządzenia zostanie przeprowadzona w okresie do 30 czerwca 2009r.

§ 3

Wdrożenie regulaminu oceny pracowników samorządowych i jego aktualizacja należy do obowiązków Dyrektora Szkoły.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Wszystkich pracowników Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle zobowiązuje się do zapoznania się z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Jaśło, 29 maja 2009 r.

Dorota Czernecka

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych

im. Króla Kazimierza Wielkiego

W Jaśle

Załącznik do Zarządzenia Nr ZSB.KNC-01312-14-2/09
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle
z dnia 29 maja 2009 r.

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych.
2. Ocenie, o której mowa w ust. 1, podlegają pracownicy zatrudnieni na:
1/ stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- a) **Urząd** – Zespół Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle,
- b) **kierownik jednostki** – Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle,
- c) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników (wicedyrektorzy, główny księgowy),
- d) **RKK** – Referent ds. Kancelarii i Kadr,
- e) **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony ,
- f) **ocena pozytywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 pod warunkiem, że ocena cząstkowa w każdym z poszczególnych kryteriów nie była niższa niż 2 punkty,
- g) **ocena negatywna** – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny, o których mowa w §3 ust. 4 i 5 lub uzyskania oceny cząstkowej przynajmniej w jednym z kryteriów niższej niż 2 punkty,
- h) **oceniający** – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- i) **oceniany** – pracownik samorządowy podlegający ocenie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, gdy uzna to za zasadne bezpośredni przełożony oraz kierownicy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt b),
- j) **ustawa** – Ustawa z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 3

Tryb dokonywania oceny

1. Okresowej ocenie pracowniczej podlega pracownik samorządowy zgodnie z zapisem zawartym w § 2 lit. i) niniejszego Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, począwszy od 2009 roku (do 30 czerwca), w następnych latach każdorazowo w miesiącu maju.
3. Podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie do trzech miesięcy od dnia powrotu do pracy.
4. Okresowa ocena pracownicza dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 i dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych:

Kryterium, Opis kryterium

1. Sumienność

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie.

2. Przestrzeganie dyscypliny pracy

Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, takich jak: przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nieopuszczanie stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu, przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.

3. Wiedza specjalistyczna

Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa.

4. Współpraca i komunikacja

Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie informacji terminowo i bez zniekształceń. Otwartość na uwagi innych, rozwiązywanie problemów zawodowych bez zrażania do siebie współpracowników, zaangażowanie w uzyskiwanie konstruktywnego porozumienia.

5. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów, przy zastosowaniu następującej punktacji:
 - a) nie spełnia - 0 pkt,
 - b) rzadko spełnia – 1 pkt,
 - c) zazwyczaj spełnia – 2 pkt,
 - d) zawsze spełnia – 3 pkt,
 - e) powyżej oczekiwań na danym stanowisku – 4 pkt.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 2 lit. f) i g)
6. Za przekazanie podległym pracownikom informacji dotyczącej zasad i terminu przeprowadzania okresowej oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
7. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może wyznaczyć dodatkowy termin oceny, nie częściej jednak niż raz na 6 miesięcy.
8. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

9. Po dokonaniu oceny i podpisaniu Arkusza oceny przez ocenianego i ocenającego, Arkusz oceny niezwłocznie doręcza się ocenianemu za pośrednictwem RKK.

10. W aktach osobowych pracownika zostaje jeden egzemplarz arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje drugi egzemplarz.

§ 4

Odwołania

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do kierownika jednostki.

2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

6. Odwołanie powinno być w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 5

Ocena kolejna po pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie przyznania negatywnej oceny końcowej ocenający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

3. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 7

Załączniki

Integralną częścią Regulaminu są:

- a) Załącznik nr 1 Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
- b) Załącznik nr 2 Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny.

Załącznik nr 1**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego****Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle****I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię i nazwisko pracownikaStanowisko

Jednostka organizacyjna

Data zatrudnienia w Urzędzie

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Poziom poprzedniej ocenyData poprzedniej oceny.....**III. Ocena bieżąca****Kryterium (zgodnie z § 3 pkt. 4 Regulaminu oceny)****Stopień spełniania kryteriów (od 0 do 4)**

0 pkt - nie spełnia

1 pkt - rzadko spełnia

2 pkt - zazwyczaj spełnia

3 pkt - zawsze spełnia

4 pkt - powyżej oczekiwań na danym stanowisku

1. Sumienność

2. Przestrzeganie dyscypliny pracy

3. Wiedza specjalistyczna

4. Współpraca i komunikacja

Razem punktów:**Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 3 ust. 5 pkt 2 przyznaję****Pani/Panu ocenę POZYTYWNA /NEGATYWNA***

Uwagi oceniającego::

.....

.....

Jasło,

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego

.....
(podpis oceniającego)**Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana**

.....i zgadzam się z oceną / nie

zgadzam się z oceną*.

Uwagi ocenianego:

.....

.....

Jasło,.....

.....
(podpis ocenianego)* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych informuję Pana/Panią, iż na dzień wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne)

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

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy
lub upoważnionego pracownika)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.