

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejszy Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art.24 i 25 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.2016 poz. 902 ze zm.)

2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zatrudnieni w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie.

3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§2.1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w pracy.

§3.1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§4.1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby oceniającej w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

2. W sytuacji, gdy dokonanie oceny nie jest możliwe przez bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje wicedyrektor szkoły.

§5.1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów.

2. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 Sposób dokonywania oceny

§6.1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.

PS

2. Przedmiotem rozmowy jest:

- 1) przekazanie Ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie,
- 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
- 3) omówienie spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny,
- 4) omówienie i określenie w porozumieniu z Ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§7.1. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

§8.1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, i polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania kryteriów przez Ocenianego wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu;
- 2) W przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika- pracownik otrzymuje *ocenę pozytywną*
- 3) Gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym- pracownik otrzymuje *ocenę negatywną*
- 4) Ocena jest uzasadniana, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

§9.1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

3. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3 **Termin dokonywania oceny**

§10.1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
5. O zamiarze dokonania oceny oceniający informuje pracownika nie później niż 30 dni przed datą oceny.

§11.1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.

2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym, według zasad określonych w Rozdziale 2
- 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Negatywna ocena pracownika, wydana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, potwierdzona ponowną oceną negatywną dokonaną po upływie terminu

określonego w ust.2 pkt 2 stanowi podstawę rozwiązania z tym pracownikiem stosunku pracy bądź przeniesieniem go na inne stanowisko.

§12.1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego na piśmie.

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

Rozdział 4 **Tryb odwołania od oceny**

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

2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia 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. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły

5. Odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.

6. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku absencji pracownika lub oceniającego.

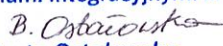
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany powiadamiany jest na piśmie.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§14. 1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1) Załącznik nr 1 - arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

2) Załącznik nr 2 - szczegółowy opis i wykaz kryteriów oceny

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41

Beata Ostalowska

Wprowadzony Zarządzeniem nr 35/2018 Dyrektora szkoły z dnia 13 czerwca 2018r.

