

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje kierownik jednostki nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały podlegają pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) główny księgowy
 - 2) kierownik sekcji
 - 3) specjalista

§ 2
Definicje użyte w Regulaminie

1. Definicje użyte w regulaminie oznaczają:
 - 1) kierownik jednostki – Dyrektor Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim,
 - 2) oceniający – Dyrektor Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim,
 - 3) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
 - 4) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 5) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,

- 6) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 7) kryteria – kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru w oparciu, o które dokonywana jest ocena.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Wybór kryteriów

1. Oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym dokonuje się w oparciu o kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Oceniający wybiera cztery kryteria, o których mowa w ust.3, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 4

Wyznaczenie terminu oceny

Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 5

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w części II arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów

1. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w części II arkusza oceny.
2. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
3. Każde z kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując że:
 - 1) 0 pkt - niezadowalająco,
 - 2) 1 pkt - dostatecznie,
 - 3) 2 pkt - zadowalająco,
 - 4) 3 pkt - poprawnie,

- 5) 4 pkt - bardzo dobrze,
 - 6) 5 pkt - wyróżniająco.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części II arkusza oceny.

§ 7

Rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający może przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniany może zgłosić trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 8

Zmiana na stanowisku kierownika jednostki

W razie zmiany na stanowisku kierownika jednostki w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 9

Sporządzenie oceny na piśmie

1. Kończącym etapem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap I

1. W części III arkusza oceny, oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik w okresie, w którym podlegał ocenie, wykonywał dodatkowe zadania nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części IV arkusza oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania	Suma punktów
Bardzo dobry	Oceniany 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 II arkusza oceny.	45 – 50 punktów
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części II arkusza oceny.	39 – 44 punktów
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części II arkusza oceny.	30 – 38 punktów
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części II arkusza oceny.	poniżej 30 punktów

Etap III

1. W części IV arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę kwalifikacyjną pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

Poinformowanie ocenianego o ocenie

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części IV arkusza oceny.

3. W aktach osobowych ocenianego zostaje oryginał arkusza oceny, oceniany zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 11

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, kierownik jednostki jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia lub mianowania.

§ 12

Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W przypadku przyznania ocenianemu negatywnej oceny okresowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej według uprzednio wybranych kryteriów.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć termin sporządzenia nowej oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.2, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
5. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu.

§ 13

Zmiana terminu oceny

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny § 14

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, oceny dokonuje się po raz drugi.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki dokumentacyjne § 15

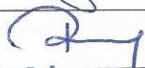
1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Dyrektor Szkoły


mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

.....
(podpis dyrektora)

Zapoznałem/am się z treścią regulaminu i przyjmuję do wiadomości:

L.p.	Imię i Nazwisko	Podpis
1.	Joanna Osica	
2.	Danuta Rogala	
3.	Sławomir Tkacz	
4.	Joanna Witkowska	

Wykaz kryteriów obowiązkowych:

Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	0-5 pkt.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	0-5 pkt.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.	0-5 pkt.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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.	0-5 pkt.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.	0-5 pkt.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową	0-5 pkt.

Wykaz kryteriów do wyboru:

Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.	0-5 pkt.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.	0-5 pkt.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie innych, – mówienie w języku obcym.	0-5 pkt.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.	0-5 pkt.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: – 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.	0-5 pkt.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: – 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.	0-5 pkt.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: – okazywanie poszanowania drugiej stronie,	0-5 pkt.

	– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.	
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, – służenie pomocą.	0-5 pkt.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.	0-5 pkt.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.	0-5 pkt.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.	0-5 pkt.
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób	0-5 pkt.

	efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.	
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, – ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, – inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.	0-5 pkt.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie konieczności, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.	0-5 pkt.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: – podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, – uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, – określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, – wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,	0-5 pkt.

	– podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.	
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, – określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, – przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.	0-5 pkt.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.	0-5 pkt.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych	0-5 pkt.

	sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.	
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.	0-5 pkt.
20. Inicjatywa	– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, – mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.	0-5 pkt.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.	0-5 pkt.
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.	0-5 pkt.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:	0-5 pkt.

	– rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.	
--	---	--

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 5/2019
Dyrektora Miejskiej Szkoły Artystycznej
I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 18.02.2019 r

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim

Część I

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

Miejscowość:

.....
(podpis dyrektora)

Część II

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

Kryteria obowiązkowe:

Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	0-5 pkt.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	0-5 pkt.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.	0-5 pkt.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	0-5 pkt.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne określanie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetow działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko- i długoterminowych.	0-5 pkt.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową	0-5 pkt.

Kryteria dodatkowe:

1.		0-5 pkt.
2.		0-5 pkt.
3.		0-5 pkt.
4.		0-5 pkt.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....

(miesiąc, rok)

.....
(podpis dyrektora)

Zapoznałam/łem się z procedurą i kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenianego)

Część III

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis oceniającego)

Część IV

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	☐
----------------------	--------------------------

Oceniany 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 II arkusza oceny.

dobrym	☐
---------------	--------------------------

Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części II arkusza oceny.

zadowalającym	☐
----------------------	--------------------------

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części II arkusza oceny.

niezadowolającym

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części II arkusza oceny.

i przyznaję okresową ocenę:

--

*pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
negatywną - jeżeli poziom niezadowolający*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenającego)

Zgodnie z art. 27 ust. 5 Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Dyrektora Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 5/2019
Dyrektora Miejskiej Szkoły Artystycznej
I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 18.02.2019 r

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie §13 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....

.....
(podpis dyrektora)

