

Zarządzenie nr 13/2021
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie
z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 30/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ocen pracowników samorządowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

mgr Anna Lewandowska

załącznik do zarządzenia

nr 13/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla
Jana III Sobieskiego w Legionowie**

§ 1

1. Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Wykaz pracowników podlegających okresowej ocenie oraz ich bezpośrednich przełożonych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 2

1. Ocena 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 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).
2. Okresowa ocena pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów oceny zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 3

1. Bezpośredni przełożony wybiera cztery dodatkowe kryteria oceny pracownika (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu) i informuje o nich dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

2. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie informuje ocenianego o zatwierdzonych dodatkowych kryteriach oceny.
3. Po doborze kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
4. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
5. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy na podstawie przyjętych kryteriów.
6. Rozmowa oceniająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 4

1. Sporządzenie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków polega na wypełnieniu przez oceniającego Arkusza samooceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
3. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
5. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.
2. W przypadku doręczenia pracownikowi negatywnej oceny okresowej ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.

3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.
4. Oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

§ 6

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Oceniany składa odwołanie do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
6. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje ocenę negatywną.
7. W przypadku ponownej negatywnej oceny pracodawca niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem.

załącznik nr 1 do Regulaminu

Wykaz stanowisk urzędniczych pracowników samorządowych podlegających okresowej ocenie, zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Stanowisko urzędnicze:

1. Główny księgowy - Dyrektor (Bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym)
2. Specjalista d/s płac - Główny księgowy (Bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym)
3. Specjalista d/s osobowych - Dyrektor (Bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym)
4. Kasjer/pomoc księgowej - Główny księgowy (Bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym)

załącznik nr 2 do Regulaminu

Kryteria okresowej oceny pracowników samorządowych

II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Kryteria obowiązkowe

1. Sumienność - Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność - Dbłość 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, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania właściwych 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.
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.
6. Postawa etyczna - Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kryteria dodatkowe do wyboru

1. Wiedza specjalistyczna - Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych - Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji - Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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.
5. 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.
6. Komunikatywność - Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:
 - okazywanie poszanowania drugiej stronie;
 - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji;
 - okazanie zainteresowania jej opiniami;
 - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7. Pozytywne podejście do klienta - Zaspokajanie potrzeb interesanta przez:
 - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy;
 - okazywanie szacunku;
 - tworzenie przyjaznej atmosfery;
 - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji;
 - służenie pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole - Realizacja zadań w zespole przez:
 - pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
9. Zarządzanie informacją (dzielenie się informacją) - 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.
10. Zarządzanie zasobami - Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:
- określanie i pozyskiwanie zasobów;
 - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów;
 - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
11. Zarządzanie wprowadzaniem zmian - Wprowadzanie zmian w placówce przez:
- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian;
 - uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian;
 - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian;
 - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian;
 - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian;
 - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami;
 - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany.
12. Zorientowanie na rezultaty w pracy - Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:
- ustalenie 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 ze zobowiązań;

- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

13. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach;
- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat.

14. 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;
- dostosowanie 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 sytuacji;
- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

15. Samodzielność - Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

16. 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.

17. Umiejętności analityczne - Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych to jest:

- 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 Regulaminu

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Nazwa jednostki:

II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:.....

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej:

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

.....

Rozmowę przeprowadził(a):

czytelny podpis pracownika:

IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika danych kryteriów:

Obowiązkowe kryteria oceny:

1. Sumienność
2. Sprawność
3. Bezstronność
4. Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa
5. Planowanie i organizowanie pracy
6. Postawa etyczna

Gdy pracownik spełnia dane kryteria na stopień niezadawalający otrzymuje 2 punkty, na stopień zadawalający – 3 punkty, na stopień dobry – 4 punkty, na stopień bardzo dobry – 5 punktów.

Dodatkowe cztery kryteria oceny są wybierane przez przełożonego i są tak samo oceniane jak kryteria obowiązkowe.

Suma punktów za kryteria obowiązkowe:

Suma punktów za kryteria dodatkowe:

Łączna suma punktów:

Liczba punktów dla pracownika

1. 50 - 46 punktów – ocena bardzo dobra
2. 45 - 40 punktów – ocena dobra
3. 39 - 30 punktów – ocena zadowolająca
4. 29 pkt i mniej punktów – ocena niezadawalająca

V. Przyznanie oceny okresowej:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią w okresie od

do na poziomie:

i przyznaję okresową ocenę:.....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

Uzasadnienie:

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

Miejscowość

data

podpis oceniającego:

VI. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie:

Potwierdzam, iż w dniuotrzymałam
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam pouczona o prawie odwołania się od
przyznanej oceny do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Miejscowość

Data

czytelny podpis pracownika

załącznik nr 4 do Regulaminu

Legionowo, dnia

II Liceum Ogólnokształcące

im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Imię i nazwisko osoby ocenianej

Powiadomienie o nowym terminie okresowej oceny

Na podstawie § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, informuję Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin. Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest

(Wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy itp.)

Pieczęć i podpis kierownika jednostki