

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.

p.o. Dyrektor Szkoły
Anna Lewandowska
mgr Anna Lewandowska

**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 oceniającego 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.

p.o. Dyrektor Szkoły
Anna Lewandowska
mgr Anna Lewandowska

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

Stanowisko urzędnicze	Bezpośredni przełożony dokonujący oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym
Główny księgowy	Dyrektor
Specjalista d/s płac	Główny księgowy
Specjalista d/s osobowych	Dyrektor
Kasjer/pomoc księgowej	Główny księgowy

p.o. Dyrektor Szkoły
Lewandowska
mgr Anna Lewandowska

**Kryteria okresowej oceny pracowników samorządowych
II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

Kryteria obowiązkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
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

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów;

		<ul style="list-style-type: none"> - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów; - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
11.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w placówce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; - rozważanie skutków podejmowanych decyzji; - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach; - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat.
14.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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).

p.o. Dyrektor Szkoły

mgr Anna Lewandowska

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:

W poniższych tabelach należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania danego kryterium przez ocenianego.

Lp.	Obowiązkowe kryteria oceny	Niezadawalający 2 pkt	Zadawalający 3 pkt	Dobry 4 pkt	Bardzo dobry 5 pkt
1.	Sumiennosc				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

Lp.	Dodatkowe kryteria oceny (wybrane przez przełożonego)	Niezadawalający 2 pkt	Zadawalający 3 pkt	Dobry 4 pkt	Bardzo dobry 5 pkt
1.					
2.					
3.					
4.					

Suma punktów za kryteria obowiązkowe:

Suma punktów za kryteria dodatkowe:

Łączna suma punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50 - 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 - 40 pkt	Dobra
3.	39 - 30 pkt	Zadawalająca
4.	29 pkt i mniej	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 zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

Uzasadnienie:

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

.....

Miejscowość, data

.....

podpis oceniającego

VI. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie:

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam 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

p.o. Dyrektor Szkoły
Anna Lewandowska
mgr Anna Lewandowska

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 ocenianego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy itp.)

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki

p.o. Dyrektor Szkoły
Stevanek
mgr Anna Lewandowska