**ZARZĄDZENIE nr 6/2016**

**Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie**

**z dnia 29 grudnia 2016 r**.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samo-rządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie,

który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2007 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia systemu oceny pracowników w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Danuta Niejadlik

Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2016

Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie z dnia 29 grudnia 2016 r.

**Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.**

**§1**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

**§2**

Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie, zwana dalej „oceną" sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym".

**§3**

1. Oceniający po dokonaniu wyboru kryteriów oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust.l Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określa termin (miesiąc i rok) sporządzenia oceny.

2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, gdy:

1) okresowa ocena nie jest możliwa do przeprowadzenia ze względu na usprawiedliwioną nieobecność w pracy ocenianego (niezdolność do pracy wywołana chorobą, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, bezpłatny i inne),

2) nastąpi zmiana stanowiska pracy ocenianego lub ulegnie zmianie w istotny sposób zakres jego obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku - sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony.

3. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego.

4. Wzór karty oceny pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wykaz kryteriów obowiązkowych i wybranych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§4**

1. Ocena pracownika dokonywana jest na piśmie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Ocena pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie jest dokonywana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

**§5**

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem pisemnej oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- uzupełnieniu danych w Karcie oceny pracownika,

- określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (wyróżniający, bardzo dobry, dobry, zadowalający, dostateczny lub niezadowalający), zgodnie z otrzymaną punktacją:

* niezadowalająca Nz = < 23 pkt
* dostateczna )       Ds = 24 – 33 pkt
* zadowalająca      Za = 34 – 43 pkt
* dobra                 Db = 44 – 53 pkt
* bardzo dobra       Bd = 54 – 63 pkt
* wyróżniająca       Wr = 64 – 70 pkt

- przyznaniu oceny pozytywnej w przypadku wyróżniającego, bardzo dobrego, dobrego, zadowalającego lub dostatecznego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej (w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków).

3. Po sporządzeniu oceny na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ją ocenianemu i poucza o możliwości złożenia odwołania do Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

4. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny „Kartę oceny pracownika” włącza się do akt osobowych ocenianego.

5. W przypadku złożenia odwołania od oceny Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia. Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.

**§6**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**Załącznik Nr 1**

**KARTA OCENY PRACOWNIKA**

1. Imię i nazwisko………………………………………………………………..……..
2. Jednostka organizacyjna……………………………………………………………..
3. Stanowisko pracy ………………………………………………………………..…..
4. Staż pracy ogółem…………… w tym w MZO……………………………………..
5. Wykształcenie (kierunek)……………………………………………………………
6. Ocena:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KRYTERIA** | **KLASYFIKACJA** | | | | | | |
| **Powyżej** | | **Średnia** | | | **Poniżej** | |
| **5** | **4** | | **3** | **2** | | **1** |
|  | **OBOWIĄZKOWE** |  |  | |  |  | |  |
| 1) | Sumienność |  |  | |  |  | |  |
| 2) | Sprawność |  |  | |  |  | |  |
| 3) | Bezstronność |  |  | |  |  | |  |
| 4) | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |  |  | |  |  | |  |
| 5) | Planowanie i organizowanie pracy |  |  | |  |  | |  |
| 6) | Postawa etyczna |  |  | |  |  | |  |
|  | **WYBRANE** |  |  | |  |  | |  |
|  | **UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWE** |  |  | |  |  | |  |
| 7) | Przygotowanie merytoryczne |  |  | |  |  | |  |
| 8) | Wypełnianie obowiązków |  |  | |  |  | |  |
|  | **STOSUNKI INTERPERSONALNE** |  |  | |  |  | |  |
| 9) | Umiejętność pracy w zespole |  |  | |  |  | |  |
| 10) | Relacje z interesantami |  |  | |  |  | |  |
|  | **POTENCJAŁ** |  |  | |  |  | |  |
| 11) | Rozwój umiejętności zawodowych |  |  | |  |  | |  |
| 12) | Dyspozycyjność |  |  | |  |  | |  |
| 13) | Kreatywność |  |  | |  |  | |  |
| 14) | Samodzielność |  |  | |  |  | |  |
|  | **PODSUMOWANIE** |  |  | |  |  | |  |

1. Ocena wynikająca z podsumowania …………………………………………………
2. Pracownik spełnia kryteria przyznania podwyżki wynagrodzeń (skreślić niewłaściwe) TAK NIE
3. Pracownik spełnia kryteria przyznania nagrody okresowej (skreślić niewłaściwe) TAK NIE

……………………………………….

(data i podpis kierownika)

Zapoznałam/em się z oceną ………………………….

(data i podpis pracownika)

Legenda ocen:

Ocena niezadowalająca: ≤ 23 pkt

Ocena dostateczna: 24 - 33 pkt

Ocena zadawalająca: 34 - 43 pkt

Ocena dobra: 44 - 53 pkt

Ocena bardzo dobra: 54 - 63 pkt

Ocena wyróżniająca: 64 - 70 pkt

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Określam wykonywanie obowiązków przez............................................................................

w okresie od..............................do.........................................................................................

na poziomie:

1. Wyróżniającym\*

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób bardzo 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 kryteriów oceny.*

2. bardzo dobrym\*

*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 kryteriów oceny.*

3.dobrym\*

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.*

4. zadowalającym\*

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny*

5. dostatecznym\*

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał jedynie niektóre kryteria oceny*

6. niezadowalającym\*

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny*

*.*

**i przyznaję okresową ocenę....................................................................**

*(wpisać pozytywną, jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, dobry, zadowalający lub dostateczny, negatywną, jeżeli poziom niezadowalający)*

*miejscowość, data…………………………*

*…………………………………..*

*podpis oceniającego*

\* Właściwe podkreślić

**Załącznik Nr 2**

**OPIS KRYTERIÓW OCENY**

**I. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1. Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie |
| 2. Sprawność | Dbałość 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 odpo- wiednich 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 |
| 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową |

**II KRYTERIA WYBRANE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| 1. Przygotowanie merytoryczne | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| 2.Wypełnianie obowiązków | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3.Umiejetność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole przez: pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 4. Relacje z interesantami | Zaspakajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą. |
| 5. Rozwój umiejętności zawodowych | Zdolność i skłonność do uczenia się. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych. tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 6. Dyspozycyjność | Pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy przede wszystkim pełna jego zdolność psychofizyczna i gotowość do wykonywania pracy oraz poleceń pracodawcy, zgodnie z zasadą podporządkowania. |
| 7. Kreatywność | Zdolność myślenia nieszablonowego, wyjścia z trudnej sytuacji, w razie kłopotów szukanie nowych rozwiązań.  Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Otwartość na zmiany |
| 8. Samodzielność | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. |
| 3. Potencjał | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.  Dyspozycyjność.  Samodzielność- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania.  Kreatywność- wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. |

**POTWIERDZENIE PRACOWNIKÓW**

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr 6/2016 z dnia 29 grudnia 2016r.

oraz załącznikami.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
| 1. | Iwona Kaczmarzyk |  |  |
| 2. | Elżbieta Ostrowska |  |  |
| 3. | Monika Piętka |  |  |
| 4. | Paweł Sobieszek |  |  |
| 5. | Elżbieta Rokita |  |  |