

**Zarządzenie Nr 21**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu**  
**z dnia 23 października 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny pracowników samorządowych zatrudnionych**  
**w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu**

Na podstawie:

- *art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania *Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 z dnia 8 września 2009 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu**

### § 1.

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi podlegają ocenie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

3. Oceny pracy dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

### § 2.

Celem oceny jest:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) zaplanowanie wyróżnień i nagród.

### § 3.

1. Pracownik zostaje powiadomiony o terminie oceny z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni.

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

3. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

### § 4.

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 *Ustawy o pracownikach samorządowych*, do których należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- 3) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- 4) bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
- 5) planowanie i organizowanie pracy – precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, skupienie się na wykonywanym zadaniu,
- 6) wiedza specjalistyczna – wiedza wymagana na zajmowanym stanowisku pracy, niezbędna z punktu widzenia poziomu realizowanych zadań,
- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## § 5.

1. Ocena polega na ustaleniu stopnia wypełniania przez pracownika obowiązków służbowych, przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu.

2. Ustala się następujące stopnie oceny pracownika samorządowego w odniesieniu do kryteriów ustalonych w § 4 ust. 2 Regulaminu:

- 1) bardzo dobry (5 punktów) – pracownik zawsze spełnia kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) dobry (4) – pracownik zawsze spełnia kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) zadowolający (3) – pracownik zazwyczaj spełnia kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) niezadowolający (2) – pracownik nie spełnia kryterium.

3. Po obliczeniu średniej uzyskanych punktów ustala się całościową ocenę pracy według skali:

- 1) co najmniej 95% punktów – ocena wyróżniająca,
- 2) co najmniej 80% punktów – ocena bardzo dobra,
- 3) co najmniej 55% punktów – ocena dobra,

4) poniżej 55% punktów – ocena negatywna.

#### § 6.

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie dokonanej oceny do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania przez dyrektora ocenę zmienia się albo oceny dokonuje się po raz drugi.

#### § 7.

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 ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Nazwisko ..... Imię .....

Komórka organizacyjna ..... stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Staż pracy ogółem .....

Imię i nazwisko oceniającego: .....

### II. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Nr	Kryterium	Ocena*	Punkty*
1	sumienność		
2	znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa		
3	sprawność		
4	bezstronność		
5	planowanie i organizowanie pracy		
6	wiedza specjalistyczna		
7	postawa etyczna		
		<i>średnia punktów:</i>	

\* *bardzo dobry (5), dobry (4), zadawalający (3), niezadawalający (2)*

**Dodatkowe zadania nie wynikające z zakresu obowiązków:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>CAŁOŚCIOWA OCENA PRACY</b>

Ustroń, dnia .....

podpis oceniającego

---

*Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-łem pouczony o prawie wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej doręczenia.*

Ustroń, dnia .....

.....  
podpis ocenianego