

**REGULAMIN**  
**dokonywania ocen pracowników samorządowych**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie**

*Podstawa prawna:*

- 1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220).*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)).*

***SPIS TREŚCI***

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne .....</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Terminy dokonywania ocen .....</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Zakres oceny .....</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Kryteria ocen i skala ocen .....</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Sporządzanie oceny na piśmie .....</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Odwołanie się od oceny .....</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Ocena negatywna i jej skutki.....</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Załączniki.....</b>

## ROZDZIAŁ I

### § 1.

#### Przepisy ogólne

1. Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie zwany dalej Regulaminem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, określa tryb, kryteria i okresy pracy za które dokonywania jest oceny pracy.

### § 2.

1. Czynność dokonywania ocen pracy ma na celu:

- 1) ocenić skuteczność działań pracowników;
- 2) ocenić jakość i efektywność pracy;
- 3) ocenić przestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu ich przydziału i Kp;
- 4) ocenić przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220);
- 5) motywowanie pracowników;
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych;
- 7) planowanie rozwoju i ścieżek kariery pracowniczej;
- 8) określenie przydatności na stanowisku pracy.

### § 3.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;
- 2) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i wskazaną przez dyrektora szkoły w Regulaminie Organizacji Pracy, (pisemnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiących załącznik do umowy o pracę);
- 3) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie o pracę w gminnej jednostce organizacyjnej na stanowisku niepedagogicznym;
- 4) stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) stanowisko urzędnicze kierownicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);

### § 4.

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni z Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych.
2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
3. Ocena jest dokonywana na piśmie.

4. Ocena pracy pracownika samorządowego jest dokonywana na podstawie kryteriów dla danego stanowiska. Wykaz kryteriów ocen dla poszczególnych stanowisk pracy znajduje się w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
5. Oceny dokonuje się raz na 2 lata (*1 rok*), ale nie częściej niż 8 miesięcy.
6. Oceniany pracownik ma prawo znać kryteria w oparciu o które będzie oceniany.
7. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie kryteriów oceny ocenianemu pracownikowi w formie arkusza informacyjnego, którego treść stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 5.**

#### **Terminy dokonywania ocen**

1. Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych dokonuje się co 2 lata (*1 rok*) z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Termin pierwszej oceny pracownika wyznacza dyrektor szkoły, z zachowaniem co najmniej 6 – miesięcznego okresu pracy w placówce.
3. Wybrane kryteria do oceny na konkretnym stanowisku pracy przedstawia się pracownikowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia okresu, za który pracownik będzie oceniany. Powyższe informacje umieszcza się na formularzu, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Pracownik kwituje własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z podanymi informacjami.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego w czasie, w którym należało dokonać oceny, termin oceny ulega przesunięciu do dnia zakończenia nieobecności.
5. Wskazany termin dokonywania oceny może ulec przyspieszeniu w przypadku:
  - 1) zmiany stanowiska pracy;
  - 2) zmiany zakresu obowiązków;
  - 3) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy
6. Przy wystąpieniu okoliczności, jak w § 5 ust. 5 pkt 1 i 2, bezpośredni przełożony dokonuje oceny za okres poprzedzający zmianę z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 6.**

#### **Zakres oceny**

1. Ocenie podlega:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku;

- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) 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;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 7.**

#### **Kryteria ocen i skala ocen**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie na stanowisku urzędniczym i urzędniczym kierowniczym oceniany jest na podstawie wskazanych w **załączniku nr 1** do Regulaminu 12 kryteriów oceniania, odrębnych dla każdego stanowiska.
2. Każde z 12 kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując, że:
  - 1) 0 pkt - niezadawalająco;
  - 2) 1 pkt - dostatecznie;
  - 3) 2 pkt - zadawalająco;
  - 4) 3 pkt - poprawnie;
  - 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
  - 6) 5 pkt - wyróżniająco.
3. Maksymalną ilość punktów, którą pracownik może otrzymać wynosi 60.
4. Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:
  - 1) ocena pracy wyróżniająca – 60 – 53 punktów;
  - 2) ocena pracy dobra – 52 – 41 punktów;
  - 3) ocena pracy dostateczna – 40 – 30 punktów;

4) ocena pracy negatywna – 29 – 0 punktów.

## ROZDZIAŁ V

### § 8.

#### Sporządzanie oceny na piśmie

1. Oceniający na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy ocenianej.
2. Rozmowa oceniana służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie.
3. Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika stosując punktową ocenę, jak w § 7 ust. 2 i wypełnia arkusz oceny, który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Po zliczeniu punktów oceniający wystawia ocenę uogólnioną według zasady opisanej w § 7 ust. 4.
4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i dyrektorowi szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### § 9.

#### Odwołanie się od oceny

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia odwołania.
3. Oceniany pracownik zostaje powiadomiony o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## ROZDZIAŁ VII

### § 10.

#### Ocena negatywna i jej skutki prawne

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracownik samorządowy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom pracodawcy oraz w trakcie ich wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria oceniania dla danego stanowiska otrzymuje ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny. Dokonanie powtórnej oceny następuje „z urzędu”, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## ROZDZIAŁ VIII

### § 11.

#### Postanowienia końcowe

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. *Załącznik nr 1 – „ Kryteria ocen dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie ”*
2. *Załącznik nr 2 – „ Arkusz informacyjny dla ocenianego pracownika”.*
3. *Załącznik 3 – „ Arkusz oceny pracownika”*

**WYKAZY KRYTERIÓW DO OCENY PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W STRZELINIE**

**Stanowisko : główny księgowy**

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
<b>1.</b>	<b>wiedza specjalistyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, finansów publicznych,</i></li> <li>▪ <i>wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych,</i></li> </ul>
<b>2.</b>	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,</i></li> <li>▪ <i>umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,</i></li> <li>▪ <i>umiejętność zastosowania właściwych przepisów,</i></li> <li>▪ <i>interpretacja obowiązujących specjalistycznych przepisów,</i></li> </ul>
<b>3.</b>	<b>sumienność i staranność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, bez błędów księgowych i rachunkowych,</i></li> <li>▪ <i>prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco,</i></li> </ul>
<b>4.</b>	<b>sprawność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie zadań bez zwłoki,</i></li> <li>▪ <i>terminowe sporządzanie sprawozdań księgowych, bilansów, obciążeń, listy wypłat, przelewów do instytucji,</i></li> </ul>
<b>5.</b>	<b>umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów użytkowych,</i></li> <li>▪ <i>biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, Excel,</i></li> <li>▪ <i>obsługa urządzeń biurowych,</i></li> <li>▪ <i>posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji.</i></li> </ul>
<b>6.</b>	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>planowanie i organizowanie pracy własnej i zespołu w celu terminowego wykonywania zadań,</i></li> <li>▪ <i>ustalanie priorytetów działania,</i></li> <li>▪ <i>efektywne wykorzystywanie czasu,</i></li> <li>▪ <i>praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy.</i></li> </ul>
<b>7.</b>	<b>myślenie analityczne i strategiczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>dokonywanie systematycznych porównań różnych wyników i interpretowanie danych,</i></li> <li>▪ <i>wyciąganie i prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzanych analiz,</i></li> <li>▪ <i>ocenianie ryzyka i korzyści różnych podejmowanych decyzji,</i></li> <li>▪ <i>przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań w szkole,</i></li> <li>▪ <i>przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</i></li> <li>▪ <i>analizowanie okoliczności i zagrożeń,</i></li> <li>▪ <i>prowadzenie badań i zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom</i></li> </ul>
<b>8.</b>	<b>komunikacja werbalna i pisemna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wypowiadanie się sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</i></li> <li>▪ <i>dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</i></li> <li>▪ <i>przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora,</i></li> <li>▪ <i>przygotowywanie pism, odpowiedzi, wyjaśnień w związku z zaistniałymi sprawami,</i></li> </ul>

9.	<b>relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>współpraca w zespole,</i></li> <li>▪ <i>okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom. przełożonym,</i></li> <li>▪ <i>niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</i></li> <li>▪ <i>przestrzeganie kultury słowa,</i></li> </ul>
10.	<b>podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>udział w różnych formach doskonalenia,</i></li> <li>▪ <i>samokształcenie,</i></li> </ul>
11.	<b>postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</i></li> <li>▪ <i>dbałość o nieposzlakowaną opinię,</i></li> <li>▪ <i>postępowanie zgodne z etyką zawodową,</i></li> </ul>
12.	<b>przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>przestrzeganie zapisów konstytucji RP,</i></li> <li>▪ <i>przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż</i></li> </ul>

**Stanowisko : referent, samodzielny referent,**

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
1.	<b>wiedza specjalistyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wiedza z zakresu przydzielonych zadań, prowadzonych spraw,</i></li> <li>▪ <i>wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych, a zwłaszcza instrukcji, procedur, regulaminów wewnętrznych,</i></li> </ul>
2.	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,</i></li> <li>▪ <i>umiejętność zastosowania właściwych przepisów,</i></li> </ul>
3.	<b>sumienność i staranność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie,</i></li> <li>▪ <i>wykonywanie poleceń dyrektora szkoły sumiennie i starannie,</i></li> <li>▪ <i>prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco,</i></li> <li>▪ <i>prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją archiwizacji,</i></li> </ul>
4.	<b>sprawność i samodzielność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie zadań bez zwłoki,</i></li> <li>▪ <i>terminowe sporządzanie sprawozdań,</i></li> <li>▪ <i>terminowe prowadzenie korespondencji,</i></li> </ul>
5.	<b>umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem programów użytkowych,</i></li> <li>▪ <i>biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, Excel,</i></li> <li>▪ <i>obsługa urządzeń biurowych,</i></li> <li>▪ <i>posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji.</i></li> </ul>
6.	<b>organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>organizowanie pracy własnej w celu terminowego wykonywania zadań,</i></li> <li>▪ <i>ustalanie priorytetów działania,</i></li> <li>▪ <i>efektywne wykorzystywanie czasu,</i></li> <li>▪ <i>praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy.</i></li> </ul>
7.	<b>pozytywne podejście do interesantów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>podmiotowe traktowanie uczniów, pracowników i interesantów,</i></li> <li>▪ <i>udzielanie wyczerpujących i rzetelnych informacji,</i></li> <li>▪ <i>służenie pomocą,</i></li> <li>▪ <i>podpowiadanie skutecznych sposobów rozwiązania zgłaszanych problemów,</i></li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zachowanie uprzejmości w kontaktach z pracownikami, uczniami, interesantami,</li> </ul>
8.	<b>komunikacja werbalna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypowiadanie się sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>▪ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>▪ przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora,</li> </ul>
9.	<b>relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ współpraca w zespole,</li> <li>▪ okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom. przełożonym,</li> <li>▪ niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</li> <li>▪ przestrzeganie kultury słowa,</li> </ul>
10.	<b>podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział w różnych formach doskonalenia,</li> <li>▪ samokształcenie,</li> <li>▪ zdolność i skłonność do uczenia się</li> </ul>
11.	<b>postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność,</li> <li>▪ dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>▪ życzliwość,</li> </ul>
12.	<b>przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przestrzeganie zapisów konstytucji RP, a zwłaszcza równego traktowania,</li> <li>▪ przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż</li> <li>▪ przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych</li> </ul>

**Stanowisko : księgowy**

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wskaźniki, postawy, zachowania</b>
1.	<b>wiedza specjalistyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, finansów publicznych,</li> <li>▪ wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych,</li> </ul>
2.	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,</li> <li>▪ umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,</li> <li>▪ umiejętność zastosowania właściwych przepisów,</li> <li>▪ interpretacja obowiązujących specjalistycznych przepisów,</li> </ul>
3.	<b>sumienność i staranność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, bez błędów księgowych i rachunkowych,</li> <li>▪ prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco,</li> </ul>
4.	<b>sprawność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie zadań bez zwłoki,</li> <li>▪ terminowe sporządzanie obciążeń, listy wypłat, przelewów do instytucji,</li> </ul>
5.	<b>umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, Excel,</li> <li>▪ obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>▪ posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji.</li> </ul>
6.	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planowanie i organizowanie pracy własnej i zespołu w celu terminowego wykonywania zadań,</li> <li>▪ ustalanie priorytetów działania,</li> <li>▪ efektywne wykorzystywanie czasu,</li> <li>▪ praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokonywanie systematycznych porównań różnych</li> </ul>

7.	<b>myślenie analityczne i strategiczne</b>	<p>wyników i interpretowanie danych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyciąganie i prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzanych analiz,</li> <li>▪ ocenianie ryzyka i korzyści różnych podejmowanych decyzji.</li> </ul>
8.	<b>komunikacja werbalna i pisemna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypowiadanie się sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>▪ przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora,</li> <li>▪ przygotowywanie pism, odpowiedzi, wyjaśnień w związku z zaistniałymi sprawami,</li> </ul>
9.	<b>relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ współpraca w zespole,</li> <li>▪ okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom. przełożonym,</li> <li>▪ niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</li> <li>▪ przestrzeganie kultury słowa,</li> </ul>
10.	<b>podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ udział w różnych formach doskonalenia,</li> <li>▪ samokształcenie,</li> </ul>
11.	<b>postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</li> <li>▪ dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>▪ postępowanie zgodne z etyką zawodową,</li> </ul>
12.	<b>przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przestrzeganie zapisów konstytucji RP,</li> <li>▪ przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż</li> </ul>

## ARKUSZ INFORMACYJNY DLA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....

(nazwa szkoły)

#### 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 : ..... Data sporządzenia oceny: .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

#### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Informuję Panią/Pana, że ocena pracy będzie sporządzana na podstawie niżej wymienionych kryteriów:

Lp.	Kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
3.	sumienność i staranność
4.	sprawność
5.	umiejętność obsługi urządzeń technicznych
6.	organizowanie pracy
7.	myślenie analityczne i strategiczne
8.	komunikacja werbalna i pisemna
9.	relacje interpersonalne
10.	podnoszenie kwalifikacji i umiejętności
11.	postawa etyczna
12.	przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....,

/ miejscowość/ / data/

.....

/podpis dyrektora

**KARTA OCENY PRACY****1. Dane dotyczące ocenianego:**

Imię/imiona : .....

Nazwisko : .....

Stanowisko : .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Data poprzedniej oceny: .....

.....

.....

.....

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

**2. Ocena spełniania poszczególnych kryteriów dla stanowiska ..... :**

	<b>KRYTERIUM</b>	<b>ocena</b>	<b>punkty</b>
1.	Wiedza specjalistyczna		
2.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
3.	sumienność i staranność		
4.	sprawność		
5.	umiejętność obsługi urządzeń technicznych		
6.	organizowanie pracy		
7.	myślenie analityczne i strategiczne		
8.	komunikacja werbalna i pisemna		
9.	relacje interpersonalne		
10.	podnoszenie kwalifikacji i umiejętności		
11.	postawa etyczna		
12.	przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów		
		<b>Razem punktów :</b>	

skala punktowa: 0 pkt - niezadawalająco; 1 pkt - dostatecznie; 2 pkt - zadawalająco;  
3 pkt - poprawnie; 4 pkt - bardzo dobrze; 5 pkt - wyróżniająco

**3. Ocena ogólna**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....

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

**ocenę:** ..... (wg skali z § 7 ust. 4)**4. Pouczenie**

Od oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

**5. Potwierdzenie otrzymania oceny**

Zapoznałem się z oceną swojej pracy na piśmie sporządzoną przez .....

.....

.....

/ data/

/ podpis ocenianego/

**Wykaz osób do oceny pracy w roku 20..**

Dyrektor szkoły dokonuje oceny n/w pracowników:

- 1) p. .... - główna księgowa,
- 2) p. .... – starszy księgowy,
- 3) p. .... - referent ds. kadr,
- 4) p. .... - referent ds. sekretariatu;

....., 20....  
/ miejscowość / / data/

.....  
/ podpis dyrektora/

