

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW**  
**SAMORZĄDOWYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻARACH**

**Rozdział I.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Ocena okresowa służy uzyskaniu informacji o:

- 1) jakości wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych wynikających z ich zakresów czynności;
- 2) wywiązywaniu się pracowników z obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, tj.:
  - a) wykazywaniu dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego,
  - b) przestrzeganiu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - c) wykonywaniu zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - d) udzielaniu informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianiu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - e) dochowywaniu tajemnicy ustawowo chronionej,
  - f) zachowywaniu uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Szkoły, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - g) zachowywaniu się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - h) stałym podnoszeniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) kompetencjach pracowników.

**§ 2.**

Ocena Okresowa służy realizacji następujących celów:

- 1) poprawie efektywności i jakości wykonywania czynności zawodowych w Szkole poprzez:
  - a) wskazanie czynników, od których zależą dobre wyniki pracy i ich wzmocnienie w przyszłości,
  - b) zidentyfikowanie problemów, które stoją na przeszkodzie do uzyskania lepszej efektywności pracy;
- 2) usprawnieniu zarządzania personelem, w tym:
  - a) diagnozowaniu potrzeb i kierunków szkolenia personelu,

- b) stymulowaniu rozwoju zawodowego pracowników,
- c) motywowaniu pracowników do poprawy wyników pracy,
- d) usprawnieniu komunikacji wewnętrznej w Szkole.

### § 3.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żarach określenia, oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żarach;
- 2) **Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 2 w Żarach;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach;
- 4) **Pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym a także pracownik obsługi zatrudnieni w szkole;
- 5) **Kryteria obowiązkowe** – wykaz obowiązkowych kryteriów oceny, na podstawie których dokonywana jest ocena okresowa pracownika;
- 6) **Kryteria do wyboru** – wykaz kryteriów oceny do wyboru. Kryteria wybrane przez oceniającego z wykazu uzupełniają kryteria obowiązkowe oceny okresowej;
- 7) **Samoocena** – samoocena dokonana przez ocenianego przy pomocy Formularza samooceny, której wyniki w trakcie rozmowy oceniającej są przepisywane do Formularza przebiegu rozmowy oceniającej;
- 8) **Ocena przełożonego** – ocena przełożonego, której wyniki są w trakcie rozmowy oceniającej wpisywane do Formularza przebiegu rozmowy oceniającej;
- 9) **Ocena końcowa** – ocena pracownika uzgodniona ze zwierzchnikiem oceniającego, której wyniki są wpisywane do Formularza przebiegu rozmowy oceniającej;
- 10) **Ocena okresowa** – pozytywna lub negatywna ocena okresowa pracownika kończąca procedurę oceniania, która jest wpisywana do Arkusza oceny okresowej;
- 11) **Oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika (pod względem organizacyjnym – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach);
- 12) **Oceniany** – pracownik bezpośrednio podlegający Oceniającemu (pod względem organizacyjnym – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym);
- 13) **Zwierzchnik oceniającego** – bezpośredni przełożony oceniającego (pod względem organizacyjnym – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym);
- 14) **Rozmowa wstępna** – pierwsza rozmowa oceniającego z ocenianym, podczas której oceniany zostaje poinformowany o kryteriach oceny oraz terminach wynikających z procedury oceniania;
- 15) **Rozmowa oceniająca** – rozmowa oceniającego z ocenianym mająca na celu dokonanie oceny wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 16) **Formularz przebiegu rozmowy oceniającej** – formularz pomocniczy wykorzystywany podczas rozmowy oceniającej oraz w trakcie ustalania

ostatecznej oceny pracownika, który przechowuje oceniający;

- 17) **Formularz samooceny** – formularz pomocniczy, który wypełnia i przechowuje oceniany;
- 18) **Arkusz oceny okresowej** – arkusz oceny okresowej pracownika, który jest włączany do Akt osobowych pracownika.

## **Rozdział II.**

### **Tryb dokonywania oceny okresowej**

#### **§ 4.**

1. Ocena okresowa przeprowadzana jest raz na dwa lata, w okresie od początku stycznia do końca marca, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie procedury oceny w okresie, o którym mowa w ust. 1, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności oceniającego w okresie dokonywania ocen w jego zastępstwie ocenę przeprowadza osoba zastępująca oceniającego lub termin oceny ulega przesunięciu, aż do powrotu oceniającego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie okresu przeprowadzania ocen pracowników, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 5.**

1. Ocena okresowa pracownika sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru (Załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu).
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru sześć dodatkowych kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Kryteria do wyboru wpisane przez oceniającego do Części A Arkusza oceny okresowej (Załącznik Nr 3 do Regulaminu) podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, jego ponowna ocena dokonywana jest według uprzednio wybranych kryteriów.

#### **§ 6.**

1. Podstawowym elementem oceny pracownika jest rozmowa oceniająca przeprowadzana z pracownikiem przez bezpośredniego przełożonego.
2. W rozmowie oceniającej biorą, z zastrzeżeniem § 12 ust. 5, udział dwie osoby: oceniany i oceniający.
3. Oceniający osobiście informuje ocenianego o terminie rozmowy oceniającej na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym spotkaniem. Informacja ta jest przekazywana w trakcie rozmowy wstępnej.
4. W trakcie rozmowy wstępnej oceniający:
  - 1) zapoznaje ocenianego z zatwierdzoną przez Dyrektora Częścią A Arkusza oceny okresowej, informując go o:
    - a) rozpoczęciu procedury oceniania,

- b) terminie rozmowy oceniającej,
  - c) przewidywanym terminie wystawienia oceny okresowej,
  - d) kryteriach oceniania;
- 2) przekazuje ocenianemu Formularz samooceny (Załącznik Nr 4 do Regulaminu), który oceniany ma obowiązek wypełnić przygotowując się do rozmowy oceniającej.
5. Oceniany w trakcie rozmowy wstępnej potwierdza fakt zapoznania się z Częścią A Arkusza oceny okresowej składając na nim swój podpis. Oceniany otrzymuje kserokopię Części A Arkusza oceny okresowej.

#### **§ 7.**

1. Oceniający ma obowiązek rzetelnego przygotowania się do rozmowy oceniającej oraz obiektywnego i zgodnego ze swoją najlepszą wiedzą jej przeprowadzenia.
2. Oceniany nie może odmówić wzięcia udziału w rozmowie oceniającej. Jego obowiązkiem jest przygotowanie się do tej rozmowy poprzez rozważne wypełnienie Formularza samooceny.

#### **§ 8.**

Przedmiotem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków, o których mowa w § 1 Regulaminu oraz stopień spełniania przez ocenianego kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru. W trakcie rozmowy oceniający zachęca pracownika do wyrażenia swoich opinii na temat:

- 1) zakresu zleconych mu obowiązków oraz zgłaszania ewentualnych propozycji zmian do tego zakresu;
- 2) trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań zawodowych;
- 3) swoich dalszych planów zawodowych, doskonalenia zawodowego itp.

#### **§ 9.**

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest przy pomocy Formularza przebiegu rozmowy oceniającej (Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Oceniający w trakcie prowadzenia rozmowy oceniającej:
  - 1) przepisuje do Formularza przebiegu rozmowy oceniającej wyniki samooceny z Formularza samooceny dostarczonego przez ocenianego;
  - 2) wpisuje do Formularza przebiegu rozmowy oceniającej oceny, które ustalił ocenianemu w trakcie rozmowy (w rubryce „ocena przełożonego”);
3. Oceniający i oceniany dokonują potwierdzenia przeprowadzenia rozmowy oceniającej poprzez złożenie podpisów na Formularzu przebiegu rozmowy oceniającej.

#### **§ 10.**

1. Wystawienie oceny okresowej poprzez dokonanie wpisu do Części B Arkusza oceny okresowej następuje bez obecności ocenianego i odbywa się nie później niż 7 dni po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej.
2. Oceniający uzgadnia ocenę okresową pracownika ze swoim zwierzchnikiem, z zastrzeżeniem ust. 5, czego potwierdzeniem są złożone podpisy na Części B Arkusza oceny okresowej.

3. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje w trakcie wspólnej analizy Formularza przebiegu rozmowy oceniającej. Wyniki uzgodnienia wpisywane są do rubryk „ocena końcowa” tego Formularza. Potwierdzeniem uzgodnienia są podpisy uzgadniających złożone na Formularzu przebiegu rozmowy oceniającej.
4. W przypadku niemożności wypracowania wspólnego stanowiska oceniającego i jego zwierzchnika sporządzany jest protokół rozbieżności.
5. Uzyskanie negatywnej oceny okresowej skutkuje automatycznym uruchomieniem procedury ponownej oceny pracownika, która rozpoczyna się po upływie trzech miesięcy od daty wystawienia pierwszej oceny.
6. Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 11.**

1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną okresową sporządzoną na piśmie oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną okresową sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części B Arkusza oceny.
3. Oryginał Arkusza oceny okresowej dołączany jest do akt osobowych pracownika.
4. Oceniany otrzymuje kopię Arkusza oceny okresowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez oceniającego.
5. Oceniający opracowuje harmonogram ocen podległych pracowników i prowadzi bieżący rejestr tych ocen.

### **Rozdział III.**

#### **Tryb odwołania od oceny okresowej**

#### **§ 12.**

1. Pracownikowi od dokonanej oceny okresowej przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę okresową zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.
4. W przypadku dokonywania oceny okresowej po raz drugi w związku z odwołaniem się od niej pracownika, oceniający jest zobowiązany do rozpoczęcia procedury oceniania nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Od oceny okresowej dokonanej po raz drugi nie przysługuje odwołanie.
5. W rozmowie oceniającej przeprowadzanej w wyniku ponownego dokonywania oceny, o którym mowa w ust. 4, dodatkowo bierze udział zwierzchnik oceniającego.