

REGULAMIN

**przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych
W ZESPOLE SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie**



Zespół Szkół Łączności
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Sposób dokonywania oceny	4
Termin dokonywania oceny	5
Tryb odwołania od okresowej oceny pracy.....	6
Postanowienia końcowe	7

Podstawa prawna

Podstawę prawną opracowania regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.O.1260).

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Użyte w regulaminie definicje oznaczają:
 - 1) jednostka – Zespół Szkół Łączności w Krakowie;
 - 2) kierownik jednostki – dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Krakowie;
 - 3) bezpośredni przełożony – dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Krakowie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym;
 - 5) ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
 - 6) ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - 7) ocenający – osoba, która jest uprawniona do dokonania oceny;
 - 8) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie;
 - 9) opinia – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
 - 10) kryteria – obowiązkowe i do wyboru kryteria w oparciu o które dokonywana jest ocena.

§ 2.

1. Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych określa zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej całokształtu wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art.24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi w Zespole Szkół Łączności zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracy służy uzyskaniu informacji dotyczącej stopnia realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika w pracy.

§ 4.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 5.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Wykaz pracowników podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej oraz ich bezpośrednich przełożonych zawiera *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na podstawie opracowanych kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru.
2. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.
3. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Szczegółowy opis i wykaz kryteriów, o których mowa w ust. 1, określa *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2.**Sposób dokonywania oceny****§ 7.**

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów dodatkowych i sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza oceniający i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
 - 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie;
 - 2) omówienie z ocenianym sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
 - 3) omówienie i określenie w porozumieniu z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków;
 - 4) opinia ocenianego na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
3. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.
4. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż dwa i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
5. Oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
6. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
7. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów oceny wyznaczoną osobę.
8. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów dodatkowych przez bezpośredniego przełożonego, kierownik jednostki (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie III części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny kierownikowi jednostki.

9. Po zatwierdzeniu kryteriów dodatkowych, oceniający niezwłocznie informuje ocenianego o zatwierdzonych wybranych kryteriach dodatkowych oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie, co oceniany, w punkcie III części B arkusza oceny, potwierdza podpisem oraz datą.

§ 8.

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie w postaci arkusza stanowiącego *Załącznik nr 3* i polega na określeniu stopnia spełniania przez ocenianego wymienionych szczegółowo w *załączniku nr 2* do regulaminu kryteriów obowiązkowych oraz wybranych kryteriów dodatkowych, poprzez przyznanie następujących poziomów:
 - 1) poziom bardzo dobry – oceniany 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 kryteria obowiązkowe oraz wszystkie wybrane kryteria dodatkowe;
 - 2) poziom dobry – oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów obowiązkowych oraz większość wybranych kryteriów dodatkowych;
 - 3) poziom zadowalający – oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria obowiązkowe oraz niektóre wybrane kryteria dodatkowe;
 - 4) poziom niezadowalający – oceniający większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria obowiązkowe oraz wybrane kryteria dodatkowe.
2. W przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego - otrzymuje on ocenę pozytywną.
3. Gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym - oceniany otrzymuje ocenę negatywną.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 9.

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.
3. Arkusz oceny zostaje włączony do akt osobowych ocenianego pracownika.

Rozdział 3.

Termin dokonywania oceny

§ 10.

1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

4. Oceniający może zmienić, określony w części B pkt. IV *Załączniku nr 3* termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej. Oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie według *Załącznika nr 4*.

§ 11.

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do dokonania oceny ponownej.
2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, według zasad określonych w §7. ust. 2;
 - 2) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 12.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniał niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie.
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział 4.

Tryb odwołania od okresowej oceny pracy

§ 13.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie, zarówno negatywnej, jak i pozytywnej.
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do kierownika jednostki. W przypadku gdy osobą ocenającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
5. Kierownik jednostki zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk urzędniczych pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Łączności w Krakowie podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej;
- 2) Załącznik nr 2 – wykaz kryteriów oceny;
- 3) Załącznik nr 3 – arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego;
- 4) Załącznik nr 4 - powiadomienie o nowym terminie okresowej oceny;
- 5) Załącznik nr 5 – odwołanie od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Kraków, 11 grudnia 2018 r.