

Zespół Szkół Ogólnokształcących
w Sejnach
16-500 Sejny, ul Łąkowa 1
NIP 844-19-99-043 PKD 7414A

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 19 / 2012
z dnia 12 grudnia 2012 r.

***Regulamin
przeprowadzania oceny okresowej pracowników
samorządowych
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach
z dnia 12 grudnia 2012 r.***

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 Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach określenia, oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach ;
- 2) Szkoła – Zespół Szkół Ogólnokształcących w Sejnach;
- 3) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach;
- 4) Pracownik – pracownik samorządowy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach);
 - 12) Oceniany – pracownik bezpośrednio podlegający Oceniającemu (pod względem organizacyjnym – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach);
 - 13) Zwierzchnik oceniającego – bezpośredni przełożony oceniającego (pod względem organizacyjnym – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach);
 - 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 ocenającego 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. Oceniający w trakcie prowadzenia rozmowy oceniałej:
 - 1) przepisuje do Formularza przebiegu rozmowy oceniałej wyniki samooceny z Formularza samooceny dostarczonego przez ocenianego;
 - 2) wpisuje do Formularza przebiegu rozmowy oceniałej oceny, które ustalił ocenianemu w trakcie rozmowy (w rubryce „ocena przełożonego”);
2. Oceniający i oceniany dokonują potwierdzenia przeprowadzenia rozmowy oceniałej poprzez złożenie podpisów na Formularzu przebiegu rozmowy oceniałej.

§ 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 oceniałej.
2. Uzyskanie negatywnej oceny okresowej skutkuje automatycznym uruchomieniem procedury ponownej oceny pracownika, która rozpoczyna się po upływie trzech miesięcy od daty wystawienia pierwszej oceny.
3. 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 oceniałego.
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.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe.**

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Sejnach


mgr inż. Andrzej Matkiński

.....
/podpis pracodawcy/

WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość 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, nefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów - pisanie dokumentów - rozumienie innych - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:

	<ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji - okazanie zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do klienta	<p>Zaspokajanie potrzeb klienta Szkoły przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie mu przedstawienia własnych racji - służyć pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska - rozpoznawaniu najlepszych propozycji - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <p>przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do

	efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji - ocenę osiągnięć pracowników - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Szkoły, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Szkoły, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań - modyfikowanie planów w razie konieczności - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w Szkole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami

	<ul style="list-style-type: none"> - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Szkoły
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji - rozważanie skutków podejmowanych decyzji - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich

	powstania
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami - identyfikowanie fundamentalnych dla Szkoły potrzeb i generalnych kierunków działania - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania - tworzenie strategii lub kierunków działania - analizowanie okoliczności i zagrożeń
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

III. Kryteria oceny i termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej, która poprzedza sporządzenie oceny okresowej na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr z listy	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Rozmowa oceniająca poprzedzająca sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu

IV. Zatwierdzenie kryteriów oceny okresowej oraz terminu przeprowadzenia rozmowy oceniającej poprzedzającej wystawienie oceny okresowej

.....
(miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

V. Potwierdzenie ocenianego o zapoznaniu się z kryteriami oceny oraz terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej

Zapoznałam/-em się z kryteriami oceny oraz terminem przeprowadzenia rozmowy oceniającej poprzedzającej sporządzenie oceny okresowej na piśmie.

.....
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

Część B

VI. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie *(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu oraz złożyć podpis obok tego pola)*:

bardzo dobrym	
----------------------	--

.....
Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków 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 oceny wymienione w części A.

dobrym	
---------------	--

.....
Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części A.

zadowalającym	
----------------------	--

.....
Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części A.

niezadowalającym	
-------------------------	--

.....
Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części A.

i przyznaję OCENĘ OKRESOWĄ:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego potwierdzający
zapoznanie się z oceną)

(imię i nazwisko osoby ocenianej)

(komórka organizacyjna)

(stanowisko)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Przeprowadzania Oceny Okresowej
Pracowników Samorządowych
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Sejnach

FORMULARZ SAMOOCENY

SAMOOCENA SPEŁNIANIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Uwaga! Przepisz wybraną cyfrę do odpowiadającej jej komórki (poniżej).

1. SUMIENNOŚĆ Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

2. SPRAWNOŚĆ Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

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.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

6. POSTAWA ETYCZNA Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

SAMOOCENA SPELNIANIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW DO WYBORU

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

	poziom niezadowalający 1 pkt	poziom zadowalający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				

ŁĄCZNA LICZBA ZDOBYTYCH PUNKTÓW	ŁĄCZNIE PUNKTÓW	WYLICZONA OCENA
SAMOOCENA	0	niezadowalający

PRZYJĘTA SKALA OCEN:

do 15	NIEZADOWALAJĄCY
16 27	ZADOWALAJĄCY
28 39	DOBRY
40 48	BARDZO DOBRY

lp.	Zapis sukcesów bądź porażek pracownika, które miały miejsce podczas realizacji zadań służbowych
1.	
2.	
3.	

lp.	Proponowane przez pracownika działania szkoleniowe
1.	
2.	
3.	

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis ocenianego)

(imię i nazwisko osoby ocenianej)

(komórka organizacyjna)

(stanowisko)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Przeprowadzania Oceny Okresowej
Pracowników Samorządowych
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Sejnach

FORMULARZ PRZEBIEGU ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

(wypełnia oceniający)

OCENA SPEŁNIANIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH**Uwaga! Przepisz wybraną cyfrę do odpowiadającej jej komórki (poniżej).**

1. SUMIENNOŚĆ Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

2. SPRAWNOŚĆ Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

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.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY	poziom niezadowolający	poziom zadowolający	poziom dobry	poziom bardzo dobry

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.	1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

6. POSTAWA ETYCZNA Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

OCENA SPEŁNIANIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW DO WYBORU

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

	poziom niezadowolający 1 pkt	poziom zadowolający 2 pkt	poziom dobry 3 pkt	poziom bardzo dobry 4 pkt
SAMOOCENA				
OCENA PRZEŁOŻONEGO				
OCENA KOŃCOWA				

ŁĄCZNA LICZBA ZDOBYTYCH PUNKTÓW	łącznie punktów	Wyliczona ocena
SAMOOCENA	0	NIEZADOWALAJĄCY
OCENA PRZEŁOŻONEGO	0	NIEZADOWALAJĄCY
OCENA KOŃCOWA	0	NIEZADOWALAJĄCY

PRZYJĘTA SKALA OCEN:

do 15	NIEZADOWALAJĄCY
16 27	ZADOWALAJĄCY
28 39	DOBRY

lp.	Zapis sukcesów bądź porażek pracownika, które miały miejsce podczas realizacji zadań służbowych
1.	
2.	
3.	
4.	

lp.	Proponowane przez pracownika działania szkoleniowe
1.	
2.	
3.	
4.	

.....
(data i podpis oceniającego)

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis zwierzchnika oceniającego)