

2013 roku

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH  
URZĘDNICZYCH SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH**

Podstawa prawna: Art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz 1458)

§ 1

1. Pracownicy Szkoły zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje Dyrektor Szkoły, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata, i nie częściej niż raz na sześć miesięcy z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Termin dokonywania oceny ustala Dyrektor Szkoły powiadamiając o tym pracownika na piśmie.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenia oceny,

b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

4. W przypadkach, o których mowa:

a) w ustępie 3 pkt a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,

b) w ustępie 3 pkt b – ocena sporządzana jest za okres przed zmianą zakresów obowiązków lub stanowiska.

5. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie poniższych kryteriów:

1. Kryteria ogólne – obowiązkowe dla każdego pracownika:

a) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska i zakresu czynności,

b) wiedza i umiejętność organizowania pracy,

c) terminowość wykonywania zadań,

d) rzetelność wykonywania powierzonych zadań,

e) etyka zawodowa,

f) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

2. Kryteria wybrane przez dyrektora szkoły z poniższych:

a) wiedza specjalistyczna z zakresu pełnionej funkcji,

b) umiejętność posługiwania się urządzeniami ( np. komputerem),

c) umiejętność podejmowania decyzji, bezstronność i obiektywizm,

d) zdolność do samodzielnego wykonywania zadań,

e) dyspozycyjność,

f) umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### § 5

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:

- ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełniał poszczególne kryteria, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,

- ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał poszczególne kryteria w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

- ocena zadowalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał poszczególne kryteria w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

- ocena niezadowalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany często nie spełniał poszczególnych kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

2) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

## § 6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 5 ust. 3 Oceniający przeprowadza

z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy oceniającej :

a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego Obowiązków.

## § 7

Dyrektor szkoły doręcza ocenę pracownikowi, a kopię umieszcza w aktach osobowych pracownika.

## § 8

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopie pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## § 9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora Szkoły lub/i złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie z uzasadnieniem musi być złożone na piśmie i powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny negatywnej wraz ze wskazaniem kryteriów, z którymi nie zgadza się pracownik.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od daty wniesienia a o decyzji niezwłocznie informuje na piśmie Ocenianego.
5. Decyzja ta wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego w Szkole.

## § 10

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

## § 11

W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor Szkoły.

Dobczyce, 02.01.2013 r.

