

ZARZĄDZENIE NR 12/2024
DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE

z dnia 02 lipca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie do zapoznania się ze wskazanym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska

Regulamin okresowej oceny pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

§ 1. Postanowienia ogólne

Pracownicy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej: Ocenianym - podlegają okresowym ocenom na podstawie ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) - dalej: u.pr.s. - oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin określa termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 3. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej: Oceniający.

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny.

3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Termin oceny

1. Oceny okresowej dokonuje się za okres obejmujący wykonywanie pracy od ostatniej oceny okresowej, jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Ocena okresowa obejmuje okres od dnia ostatniej oceny okresowej do dnia jej sporządzenia.

3. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, nie później jednak niż w okresie 2 lat od tej daty.

4. Ocenę okresową pracowników przeprowadza się w terminie od 01 lutego do 31 maja.

5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;

b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

3. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia Ocenianego.

§ 5. Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Bezpośrednio przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym.

2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą do dokonania oceny.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika Oceniający analizuje wykonywanie obowiązków przez pracownika zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ust. 1 u.pr.s.

§ 6. Kryteria oceny

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 kryteriów dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego, dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

3. Kryteria podstawowe określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.

4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 7. Skala ocen

1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

- 1) 9-10 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium;
- 2) 7-8 punktów - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 5-6 punktów - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 3-4 punktów - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1-2 punktów - pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 55 do 60;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 45 do 54;
- 3) ocena zadowalająca - suma punktów od 30 do 44;
- 4) ocena negatywna - suma punktów poniżej 30.

4. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 8. Odwołanie

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Arkusz odwołania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Wniesienie odwołania po terminie, o którym mowa w ust. 1, powoduje jego pozostawienie bez rozpatrzenia. Adnotacje o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w części II arkusza, dokonuje podmiot, o którym mowa w ust. 1.

5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9. Negatywna ocena

1. W razie otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny końcowej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny.

2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

§ 11. Obowiązki dokumentacyjne

1. Ocenę okresową sporządza się w dwóch egzemplarzach arkusza oceny, każdy podpisany przez osobę oceniającą i ocenianego pracownika, z których jeden egzemplarz otrzymuje oceniany pracownik a drugi arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części B.
2. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Arkusz oceny okresowej pracownika

.....
(pieczęć zakładu pracy)

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Poprzednia ocena
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez kierownika jednostki

A. Kryteria podstawowe

.....
.....

B. Kryteria dodatkowe

.....
.....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

.....
(data i podpis)

III. Ocena punktowa

A. Kryteria podstawowe

.....
.....

B. Kryteria dodatkowe

.....
.....

IV. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do na poziomie¹

i przyznaję ocenę²

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

¹ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający, w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

² Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

V Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data i podpis pracownika)

Kryteria podstawowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
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
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Kryteria dodatkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny z 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: -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 mieć aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: -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: -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: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: -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.
	<ul style="list-style-type: none"> -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> <ul style="list-style-type: none"> -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.
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 urzędu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie 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, -przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający klientom urzędu osiągnąć pozytywne rezultaty.
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, -rozumienie 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, -podejmowanie decyzji obciążonych 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 na podstawie posiadanych informacji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenie 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"> -rozdzielanie 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 ODWOŁANIA

OD OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO

Część I

Treść odwołania - wypełnia pracownik wnoszący odwołanie

_____ (data i podpis wnoszącego odwołanie)

Odwołanie zostało wniesione w dniu _____

_____ (data i podpis Dyrektora ASiIS)

Część II

Sposób rozpatrzenia odwołania od oceny okresowej wraz z krótkim uzasadnieniem

_____ (data i podpis Dyrektora ASiIS)

Otrzymałam/em odpis arkusza odwołania

_____ (miejsowość, data)

_____ (podpis pracownika)