



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

SZKOŁA PODSTAWOWA
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.75.2019.D

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKIO TERESY Z KALKUTY
W WARSZAWIE
z dnia 22 października 2019 roku

w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007r. Nr 55, poz. 361) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

**Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361).

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, zwanego dalej ocenającym;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Szkole, zwanego dalej ocenianym;
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy Szkoły;
1. ustawy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361).

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w Szkole na stanowiskach urzędniczych co najmniej raz na dwa lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny.
2. Ocenę dla nowego pracownika przeprowadza się w ciągu 6- ciu miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego w ust. 1.

§ 3

1. Ocena służy sprawdzeniu stopnia realizacji zakresu obowiązków pracownika pod kątem realizacji przez niego wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.
2. Dokonanie oceny ma także ułatwić planowanie rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie awansu pracowników oraz usprawnienie funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 4

1. Oceny dokonuje dyrektor Szkoły przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego i poufności informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.

§ 5

2. Ocena jest sporządzana w formie pisemnej w oparciu o kryteria obowiązkowe i kryteria wybrane przez oceniającego z wykazu kryteriów oceny na arkuszu okresowej oceny ocenianego, zwanego dalej arkuszem (*załącznik nr 1*).
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów, o których mowa w ust. 1, nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków przez ocenianego.
4. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium w przypadku uznania go niezbędnym z uwagi na specyfikę stanowiska pracy ocenianego (*załącznik nr 2 i 3*).
5. Oceniający zatwierdza wybrane kryteria oceny po uprzednim omówieniu ich z ocenianym oraz sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności na zajmowanym stanowisku przez ocenianego w zakresie:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzegania prawa;
 - 3) wykonywania zadań urzędu sumiennie i bezstronnie;
 - 4) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;

- 6) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

§ 6

1. Stosuje się następujące poziomy oceny oraz ich odpowiedniki, jako wartości punktowe:

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwaniom. 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 arkuszu.	5
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w arkuszu.	4
Zadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w arkuszu.	3
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w arkuszu.	2

2. Stosuje się przedziały punktowe dla każdej z ocen (poziomów oceny):

Skala punktacji		Ocena (poziom oceny)	Ocena okresowa
od	do		
5,0	4,5	Bardzo dobry	pozytywna
4,4	3,7	Dobry	
3,6	2,8	Zadowolający	
2,7	2,0	Niezadowolający	negatywna

§ 7

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.
2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, wyznaczając nowy w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego (*załącznik nr 4*).
3. Oceniający powiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny.
4. Kopie pism, o których mowa w ust.1-3, dołącza się do arkusza.

§ 8

1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny oceniający wpisuje do arkusza.
2. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w czasie, gdy podlegał ocenie.
3. Oceniający doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.

§ 9

Arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego, a jego kopię otrzymuje oceniany.

§ 10

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny dokonuje się ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dokonania poprzedniej.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez pracownika skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 11

1. Od oceny oceniającemu przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do dyrektora. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
2. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.