

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH
OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH.**

I. CELE SYSTEMU OCEN KWALIFIKACYJNYCH.

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocenia się pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest:

1. Podniesienie wydajności pracy.
2. Poprawa jakości pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkolenia.
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.

II. ZASADY SYSTEMU:

1. Oceny sporządzane będą raz na dwa lata w okresie od początku stycznia do końca marca, z zastrzeżeniem pkt. 2-4.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie procedury oceny w okresie, o którym mowa w ust. 1, ocenający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w okresie dokonywania ocen w jego zastępstwie ocenę przeprowadza osoba zastępująca ocenianego lub termin oceny ulega przesunięciu, aż do powrotu ocenianego. 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. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
7. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
8. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
9. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
10. Oceniający i pracownik na bazie faktów wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji.
11. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania.

III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

1. Ocena okresowa pracownika sporządzana jest na podstawie określonych kryteriów
2. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego

- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy Postomino w ciągu 14 dni od doręczenia oceny.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę okresową zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi.
7. 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.
8. Od oceny okresowej dokonanej po raz drugi nie przysługuje odwołanie.
9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.