

REGULAMIN

*dokonywania ocen pracowników samorządowych
w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	str. 1
ROZDZIAŁ II	Terminy dokonywania ocen	str. 2
ROZDZIAŁ III	Zakres oceny	str. 3
ROZDZIAŁ IV	Kryteria ocen i skala ocen.....	str. 3
ROZDZIAŁ V	Sporządzanie oceny na piśmie	str. 4
ROZDZIAŁ VI	Odwołanie się od oceny	str. 4
ROZDZIAŁ VII	Ocena negatywna i jej skutki	str. 5
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	str. 5
ROZDZIAŁ IX	Załączniki	str. 6

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”, zwany dalej Regulaminem Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” określa tryb, kryteria i okresy pracy za które dokonywana jest oceny pracy.

§ 2

1. Czynność dokonywania ocen pracy ma na celu:

- 1) ocenić skuteczność działań pracowników;
- 2) ocenić jakość i efektywność pracy;
- 3) ocenić przestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu ich przydziału i Kp;
- 4) ocenić przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 23 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 5) motywowanie pracowników;
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych;
- 7) planowanie rozwoju i ścieżek kariery pracowniczej;
- 8) określenie przydatności na stanowisku pracy.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”;
- 2) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i wskazaną przez Kierownika Placówki w Regulaminie Organizacji Pracy, (pisemnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stanowiących załącznik do umowy o pracę);
- 3) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie o pracę w gminnej jednostce organizacyjnej;
- 4) stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398);
- 5) stanowisko urzędnicze kierownicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050);

§ 4

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych.
2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
3. Ocena jest dokonywana na piśmie.
4. Ocena pracy pracownika samorządowego jest dokonywana na podstawie kryteriów dla danego stanowiska. Wykaz kryteriów ocen dla poszczególnych stanowisk pracy znajduje się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
5. Oceny dokonuje się raz na 2 lata , ale nie częściej niż 6 miesięcy.
6. Oceniany pracownik ma prawo znać kryteria w oparciu o które będzie oceniany.
7. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie kryteriów oceny ocenianemu pracownikowi w formie arkusza informacyjnego, którego treść stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II Terminy dokonywania ocen

§ 5

1. Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych dokonuje się co 2 lata (z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu).
2. Termin pierwszej oceny pracownika wyznacza kierownik Placówki, z zachowaniem co najmniej 6 – miesięcznego okresu pracy w Placówce.
3. Wybrane kryteria do oceny na konkretnym stanowisku pracy przedstawia się pracownikowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia okresu , za który pracownik będzie oceniany. Powyższe informacje umieszcza się na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Pracownik kwituje własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z podanymi informacjami.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego w czasie, w którym należało dokonać oceny, termin oceny ulega przesunięciu do dnia zakończenia nieobecności.
5. Wskazany termin dokonywania oceny może ulec przyspieszeniu w przypadku:
 - 1) zmiany stanowiska pracy;
 - 2) zmiany zakresu obowiązków;
 - 3) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy
6. Przy wystąpieniu okoliczności, jak w § 5 ust. 5 pkt 1 i 2, bezpośredni przełożony dokonuje oceny za okres poprzedzający zmianę z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ III

Zakres oceny

§ 6

1. Ocenie podlega:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadanie jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Kryteria ocen i skala ocen

§ 7

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” na stanowisku urzędniczym i urzędniczym kierowniczym oceniany jest na podstawie wskazanych w załączniku nr 1 do Regulaminu 12 kryteriów oceniania, odrębnych dla każdego stanowiska.

2. Każde z 12 kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując, że:

- 1) 0 pkt - niezadawalająco;
- 2) 1 pkt - dostatecznie;
- 3) 2 pkt - zadowalająco;
- 4) 3 pkt - poprawnie;
- 5) 4 pkt - bardzo dobrze;

- 6) 5 pkt - wyróżniająco.
3. Maksymalną ilość punktów, którą pracownik może otrzymać wynosi 60.
4. Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:
- 1) ocena pracy wyróżniająca – 60 – 53 punktów;
 - 2) ocena pracy dobra – 52 – 41 punktów;
 - 3) ocena pracy dostateczna – 40 – 30 punktów;
 - 4) ocena pracy negatywna – 29 – 0 punktów.

ROZDZIAŁ V

Sporządzanie oceny na piśmie

§ 8

1. Oceniający na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowa oceniająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie.
3. Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika stosując punktową ocenę, jak w § 7 ust. 2 i wypełnia arkusz oceny, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Po zliczeniu punktów oceniający wystawia ocenę uogólnioną według zasady opisanej w § 7 ust. 4.
4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi.

ROZDZIAŁ VI

Odwołanie się od oceny

§ 9

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Kierownika Placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia odwołania.
3. Oceniany pracownik zostaje powiadomiony o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ROZDZIAŁ VII

Ocena negatywna i jej skutki prawne

§ 10

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracownik samorządowy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom pracodawcy oraz w trakcie ich wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria oceniania dla danego stanowiska otrzymuje ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny. Dokonanie powtórnej oceny następuje „z urzędu”, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. *Załącznik nr 1 – „ Kryteria ocen dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w Placówce... ”*
2. *Załącznik nr 2 – „ Arkusz informacyjny dla ocenianego pracownika”.*
3. *Załącznik 3 – „ Arkusz oceny pracownika”*

WYKAZY KRYTERIÓW DO OCENY PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH w *Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”*

Stanowisko : GŁÓWNY KSIĘGOWY

L.p.	Kryterium	Wskaźniki, postawy, zachowania
1.	Wiedza specjalistyczna	▪ wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, finansów publicznych, ▪ wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych,
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, ▪ umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, ▪ umiejętność zastosowania właściwych przepisów, ▪ interpretacja obowiązujących specjalistycznych przepisów,
3.	Sumienność i staranność	▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, bez błędów księgowych i rachunkowych, ▪ prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco,
4.	Sprawność	▪ wykonywanie zadań bez zwłoki, ▪ terminowe sporządzanie sprawozdań księgowych, bilansów, obciążeń, listy wypłat, przelewów do instytucji,
5.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	▪ prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów użytkowych, ▪ biegła obsługa komputera w zakresie programów WORD, Exell, ▪ obsługa urządzeń biurowych, ▪ posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji.
6.	Planowanie i organizowanie pracy	▪ planowanie i organizowanie pracy własnej i zespołu w celu terminowego wykonywania zadań, ▪ ustalanie priorytetów działania, ▪ efektywne wykorzystywanie czasu, ▪ praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy.
7.	Myślenie analityczne i strategiczne	▪ dokonywanie systematycznych porównań różnych wyników i interpretowanie danych, ▪ wyciąganie i prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzanych analiz, ▪ ocenianie ryzyka i korzyści różnych podejmowanych decyzji, ▪ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań w placówce, ▪ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, ▪ analizowanie okoliczności i zagrożeń, ▪ prowadzenie badań i zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom

8.	Komunikacja werbalna i pisemna	- wypowiadanie się sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby kierownika, - przygotowywanie pism, odpowiedzi, wyjaśnień w związku z zaistniałymi sprawami,
9.	Relacje interpersonalne	- współpraca w zespole, - okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom przełożonym, - niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych, - przestrzeganie kultury słowa,
10.	Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności	- udział w różnych formach doskonalenia, - samokształcenie,
11.	Postawa etyczna	- wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, - dbałość o nieposzlakowaną opinię, - postępowanie zgodne z etyką zawodową,
12.	Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów	- przestrzeganie zapisów konstytucji RP, - przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż

ARKUSZ INFORMACYJNY DLA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa placówki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię :

Nazwisko :

Stanowisko :

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku :

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena :

Data sporządzenia oceny:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Informuję Panią/Pana, że ocena pracy będzie sporządzana na podstawie niżej wymienionych kryteriów:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
/ miejscowość/ / data/

.....
/ podpis kierownika/

/pieczęć placówki/

KARTA OCENY PRACY

1. Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona :

Nazwisko :

Stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Data poprzedniej oceny:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

2. Ocena spełniania poszczególnych kryteriów dla stanowiska :

Lp.	Kryterium	ocena	punkty
1.	wiedza specjalistyczna		
2.	sprawność		
3.	bezzstronność		
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	planowanie i organizacja pracy		
6.	postawa etyczna		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
		Razem punktów :	

skala punktowa: 0 pkt - niezadawalająco; 1 pkt - dostatecznie; 2 pkt - zadawalająco;
3 pkt - poprawnie; 4 pkt - bardzo dobrze; 5 pkt - wyróżniająco

3. Ocena ogólna

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana
w okresie od do na

ocenę: (wg skali z § 7 ust. 4)

4. Pouczenie

Od oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do Kierownika Placówki w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

5. Potwierdzenie otrzymania oceny

Zapoznałem się z oceną swojej pracy na piśmie sporządzoną przez

.....

/ data/

.....

/ podpis ocenianego/

Załącznik nr 4
Do Zarządzenia nr 15/2014
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
z dnia 07.04.2014r.

Wykaz osób do oceny pracy w roku 2014

Kierownik placówki dokonuje oceny n/w pracowników:

1) P. - główny księgowy ,

....., 2014
/ miejscowość / / data /

.....
/ podpis Kierownika /