

ZARZĄDZENIE nr 30/2015
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ocen pracowników samorządowych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie „Regulaminu ocen pracowników samorządowych”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadza się w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie „Kryteria ocen pracowników samorządowych”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wprowadza się w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie „Wzór arkusza samooceny pracownika na stanowisku urzędniczym i pomocniczym”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 3, „Wzór arkusza samooceny pracownika obsługi”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 4 oraz „Wzór arkusza oceny pracownika samorządowego”, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 30/2015 Dyrektora
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

Regulamin ocen pracowników samorządowych

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

§ 1

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi podlegają ocenie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

§ 2

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.
- 2) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

§ 3

Celem oceny jest:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia.

§ 4

1. Pracownik zostaje powiadomiony o terminie oceny z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni.

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 5

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 *Ustawy o pracownikach samorządowych*, do których należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
1. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - 2) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
 - 3) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - 4) bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
 - 5) planowanie i organizowanie pracy – precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, skupienie się na wykonywanym zadaniu,
 - 6) wiedza specjalistyczna – wiedza wymagana na zajmowanym stanowisku pracy,

niezbędna z punktu widzenia poziomu realizowanych zadań,

- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

§ 6

1. Ocena polega na ustaleniu stopnia wypełniania przez pracownika obowiązków służbowych, przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w § 3 ust. 2 Regulaminu.
2. Ustala się następujące stopnie oceny pracownika samorządowego:
 - 1) bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 2) dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3) zadowolający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4) niezadowolający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 7

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie dokonanej oceny do Dyrektora Szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Dyrektora ocenę zmienia się albo oceny dokonuje się po raz drugi.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

.....
(data i podpis dyrektora)

Kryteria okresowej oceny pracowników samorządowych

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Kryteria obowiązkowe

Kryterium		Opis
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków 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.	Umiejętność planowania i organizowania pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Kryteria dodatkowe do wyboru

Kryterium		Opis
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz innych urządzeń elektronicznych i technicznych.
3.	Znajomość języka obcego / języków obcych	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> czytaniu i rozumieniu dokumentów, <input type="checkbox"/> pisaniu dokumentów, <input type="checkbox"/> rozumieniu innych, <input type="checkbox"/> mówieniu w języku obcym.
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, <input type="checkbox"/> dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, <input type="checkbox"/> udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, <input type="checkbox"/> wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, <input type="checkbox"/> posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, <input type="checkbox"/> przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, <input type="checkbox"/> dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism.
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> okazywanie poszanowania drugiej stronie, <input type="checkbox"/> próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, <input type="checkbox"/> okazywanie zainteresowania jej opiniami, <input type="checkbox"/> umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8.	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, <input type="checkbox"/> okazywanie szacunku, <input type="checkbox"/> tworzenie przyjaznej atmosfery, <input type="checkbox"/> umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, <input type="checkbox"/> służenie pomocą.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, <input type="checkbox"/> zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, <input type="checkbox"/> współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, <input type="checkbox"/> zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, <input type="checkbox"/> aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

Kryterium		Opis
10.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, <input type="checkbox"/> przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, <input type="checkbox"/> przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, <input type="checkbox"/> rozpoznawaniu najlepszych propozycji, <input type="checkbox"/> stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, <input type="checkbox"/> ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, <input type="checkbox"/> tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11.	Zarządzanie informacją / dzielenie się informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> określenie i pozyskiwanie zasobów, <input type="checkbox"/> alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, <input type="checkbox"/> kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, <input type="checkbox"/> komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, <input type="checkbox"/> rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, <input type="checkbox"/> określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, <input type="checkbox"/> traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, <input type="checkbox"/> ocenę osiągnięć pracowników, <input type="checkbox"/> wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, <input type="checkbox"/> dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb szkoły, <input type="checkbox"/> inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań ZSO nr 2 w Legionowie, <input type="checkbox"/> stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

Kryterium	Opis
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, <input type="checkbox"/> komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, <input type="checkbox"/> rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, <input type="checkbox"/> określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, <input type="checkbox"/> traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, <input type="checkbox"/> ocenę osiągnięć pracowników, <input type="checkbox"/> wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, <input type="checkbox"/> dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb szkoły, <input type="checkbox"/> inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań ZSO nr 2 w Legionowie, <input type="checkbox"/> stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, <input type="checkbox"/> sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, <input type="checkbox"/> modyfikowanie planów w razie konieczności, <input type="checkbox"/> ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, <input type="checkbox"/> wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ustalenie priorytetów działania, <input type="checkbox"/> identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, <input type="checkbox"/> określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, <input type="checkbox"/> przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, <input type="checkbox"/> zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, <input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, <input type="checkbox"/> rozważanie skutków podejmowanych decyzji;

		<input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
--	--	--

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Kryterium		Opis
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, <input type="checkbox"/> szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, <input type="checkbox"/> dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, <input type="checkbox"/> wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, <input type="checkbox"/> informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, <input type="checkbox"/> wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, <input type="checkbox"/> skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20.	Inicjatywa	<input type="checkbox"/> umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, <input type="checkbox"/> inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, <input type="checkbox"/> mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, <input type="checkbox"/> wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, <input type="checkbox"/> otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, <input type="checkbox"/> inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, <input type="checkbox"/> badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, <input type="checkbox"/> zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, <input type="checkbox"/> zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, <input type="checkbox"/> identyfikowanie fundamentalnych dla Szkoły potrzeb i generalnych kierunków działania, <input type="checkbox"/> przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, <input type="checkbox"/> przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji <input type="checkbox"/> planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, <input type="checkbox"/> ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,

	<input type="checkbox"/> tworzenie strategii lub kierunków działania, <input type="checkbox"/> analizowanie okoliczności i zagrożeń.
--	---

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Kryterium		Opis
23.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, <input type="checkbox"/> dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, <input type="checkbox"/> interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, <input type="checkbox"/> stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, <input type="checkbox"/> prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, <input type="checkbox"/> stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

.....

Podpis dyrektora szkoły

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 30/2015 Dyrektora
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM I POMOCNICZYM

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Lp.	Nazwa cechy	Ocena				
		1	2	3	4	5
1.	Przygotowanie merytoryczne					
2.	Wypełnianie obowiązków					
3.	Umiejętność analizowania i wnioskowania					
4.	Umiejętność podejmowania decyzji					
5.	Odpowiedzialność i terminowość					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Inicjatywa i samodzielność					
8.	Dyscyplina pracy					
9.	Komunikatywność					
10.	Umiejętność organizacji pracy na stanowisku					
11.	Relacje ze współpracownikami					
12.	Relacje z przełożonym					
13.	Relacje z klientem					
14.	Współpraca między wydziałami					
15.	Przepływ informacji w obrębie komórki organizacyjnej					
16.	Umiejętność pracy w zespole					
17.	Umiejętność pracy w zastępstwie					
18.	Kierowanie zespołem					
19.	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych					
20.	Potrzeba rozwoju osobistego					
21.	Możliwość podnoszenia kwalifikacji					
22.	Troska o dobrą opinię Szkoły					
23.	Stopień identyfikacji z ZSO nr 2 w Legionowie					

.....
Data i podpis pracownika

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 30/2015 Dyrektora
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU OBSŁUGI

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

Imię i nazwisko

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Lp.	Nazwa cechy	Ocena				
		1	2	3	4	5
1.	Dyscyplina pracy					
2.	Poprawność wykonywanej pracy					
3.	Odpowiedzialność i terminowość					
4.	Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń					
5.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
6.	Relacje ze współpracownikami					
7.	Relacje z przełożonym					
8.	Przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych					

.....

Data i podpis pracownika

Wzór arkusza oceny pracownika samorządowego

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

.....

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższych tabelach należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria obowiązkowe oceny	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa				
5.	Umiejętność planowania i organizowania pracy				
6.	Postawa etyczna				

Suma punktów za kryteria dodatkowe do wyboru:

Lp.	Kryteria dodatkowe oceny (wybrane przez bezpośredniego przełożonego wg załącznika nr 2 do zarządzenia nr 28/2015 dyrektora szkoły z dnia 21kwietnia 2015 r.)	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					

Suma punktów za kryteria dodatkowe do wyboru:

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
VIII. 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 w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)