

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W PUBLICZNYM GIMNAZJUM
NR 8 W OPOLU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Publicznym Gimnazjum nr 8 w Opolu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych mu pracowników w terminach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458). Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika PG nr 8 określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej nie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka –w Opolu,
- kierownik jednostki – Dyrektor
- bezpośredni przełożony – Dyrektor Szkoły Wojciech Rerich oraz osoby kierujące zespołem podległych mu pracowników.
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych,
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocenający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- opinia – stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w **Załączniku nr 2 i 3** do regulaminu oraz jedno kryterium ustalone przez ocenającego.

ROZDZIAŁ II Tryb dokonywania oceny

§ 3 Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - **przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,**
 - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - **stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych**
 - **sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.**
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć

dalszego kształcenia itp.

8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4

Wybór kryteriów

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w **załączniku Nr 3 do Regulaminu** i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

Oceniający , wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

§ 7

Zatwierdzenie kryteriów ocen przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez ocenianego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji kierownikowi jednostki.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający **winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.**
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

§ 9

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego i przyznaje mu ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. 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 części B.
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 części B.
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 części B.
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 części B.

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający/ bezpośredni przełożony/ niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Ocenę sporządza się na piśmie i poucza się ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
3. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
4. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 12

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 13

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. W ciągu dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 3.

§ 14

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 5 Rozdziału Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny **stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

§ 15

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od otrzymanej oceny.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem **siedmiu dni** od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa w najbliższym dniu roboczym.
4. **Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.**
5. **W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.**

ROZDZIAŁ V

§ 16

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, **iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.**

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny
- b) Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych
- c) Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru
- d) Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w szkole.

3. Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Publicznego Gimnazjum nr 8 w Opolu znajduje się dziale kadr.

5. Traci moc dotychczasowy Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Gimnazjum nr 8 w Opolu wprowadzony Zarządzeniem Nr3/2007/2008 w dniu 10.09.2007r.

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Opolu

Max Weichert Perich

Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 34 60

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu

21. 05. 2008

Anna Burucha

Anna Burucha

2. KZMOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu:

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ

Krystyna Mamczura
Krystyna Mamczura

Publiczne Gimnazjum nr 8 w Opolu
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
45-720 Opole
ul. Sz. Koszyka 21
tel. 77/4745172
NIP 754-26-03-796, Regon 531559006

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników
zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych

ARKUSZ OCENY

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika

Część A

**PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 8 IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W
OPOLU**

(nazwa jednostki)

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/poziom

Data sporządzenia

..... Opole.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby
wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Umiejętność pracy w zespole
2.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami/
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
4.	Samodzielność
5.	Kreatywność

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....
w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. 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 części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

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 części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Opolu
Wojciech Ferich
mgr Wojciech Ferich

.....
Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60

21.05.2008

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
Anna Barucha
Anna Barucha

2. KZMOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu:

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLĘ, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ
Krzyszyna Mamczura
Krzyszyna Mamczura

Publiczne Gimnazjum nr 8 w Opolu
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
45-720 Opole
ul. Sz. Koszyka 21
tel. 77/4745172
NIP 754-26-03-796, Regon 531559006

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania okresowych ocen
kwalifikacyjnych pracowników
zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych PG nr 8

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
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, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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. 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 obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Opolu

mgr Wojciech Rerich

Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60
21.05.2009
Anna Barucha

2. KZMOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu:

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ
Krzyszyna Mamczur

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
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 oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">• 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 posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• okazywanie poszanowania drugiej stronie,• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,• okazanie zainteresowania jej opiniami,• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta, przez: <ul style="list-style-type: none">• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,• okazywanie szacunku,

	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym 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 w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie 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 czasu, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania

	<p>ich w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • ocenianie 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 osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
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, • zrozumienie 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,

	<p>przeszkód,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie 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"> • rozróżnianie 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.

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Opolu

mgr Wojciech Rerich

.....
Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu

21.05.2005r

Anna Barucha
Anna Barucha

.....
2. KZMOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu:

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ

Krzysztyna Mamczura
Krzysztyna Mamczura

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie Zarządzenia w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
21. 05. 2008, *Abel*
Anna Barucha

2. KZMOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu:

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ
Krysztyna Mameczura

Publiczne Gimnazjum Nr 8 w Opolu
Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
45-856 Opole, ul. J. Lelewela 9
tel. 77-4745172, 77-4743189
NIP 754-26-03-796, Regon 531559006

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
ul. Lelewela 9

ANEKS NR 1

z dnia 30 września 2009 r.,

do Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Kwalifikacyjnych
Publicznego Gimnazjum nr 8 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Opolu

1. W treści Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Kwalifikacyjnych Publicznego Gimnazjum nr 8 w miejsce ul. Koszyka 21 należy wpisać **ul. Lelewela 9**
2. Pozostała treść Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Kwalifikacyjnych nie ulega zmianie.

DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 8
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Opolu
Wojciech Rerich
mgr Wojciech Rerich

.....
Dyrektor szkoły