

## **Regulamin**

### **Dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku**

#### **§ 1**

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa:

- 1) zasady przeprowadzania ocen okresowych;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i załącznikach do regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku , zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej Otwocku
- 3) ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 4) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny, stanowiący odpowiednio załącznik nr 2 do regulaminu,
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### **§ 3**

1. Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy poprzez:

1) sprawdzenie czy oceniany wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i ar. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;

2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy bezpośrednim przełożonym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;

3) identyfikację potencjalnych możliwości pracownika;

4) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika;

5) kształtowanie właściwych postaw pracownika.

2. Ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

#### **§ 4**

1. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony, zwany w dalszej części ocenianym.

#### **§ 5**

1. Okresowe oceny dokonywane są nie rzadziej niż na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Nowozatrudniony pracownik po zawarciu umowy o pracę zostaje poinformowany przez ocenianego o obowiązkach, kompetencjach i zadaniach podlegających ocenie.

3. Jeśli od daty zatrudnienia minęło:

a) mniej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany dopiero w ramach kolejnej oceny okresowej;

b) więcej niż 6 miesięcy to pracownik jest oceniany w ramach najbliższej oceny okresowej.

4. O terminie przeprowadzenia oceny oceniancy powiadamia na piśmie pracownika na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem oceny. Wzór powiadomienia o terminie oceny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Oceniancy sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

#### **§ 6**

1. Ocena pracownika 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.
2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
  - a) Sumiennosc – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
  - b) Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
  - c) Bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
  - d) 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.
  - e) Planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
  - f) Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
  - g) Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.
  - h) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
  - i) Umiejętność pracy w zespole – realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, nastawienie na współpracę w celu osiągnięcia wspólnego celu, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu.

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 ust. przy uwzględnieniu skali zgodnej z poniższą tabelą:

Poziom pracy	Opis poziomu rozwoju kompetencji	Ocena
Poziom niezadowalający	Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu	Ocena negatywna
Poziom zadowalający	Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.	Ocena pozytywna
Poziom dobry	Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełnia wszystkie kryteria ocen wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.	Ocena pozytywna
Poziom bardzo dobry	Powyżej oczekiwań – pozwala na efektywną realizację zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności, czy presji czasu. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu	Ocena pozytywna

	niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.	
--	---	--

### § 8

1. Ocena zostaje wpisana przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny na zasadach określonych w art. 27 ust. 5 do ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
3. Oceny dokonuje się po raz drugi w przypadku uwzględnienia odwołania.

### § 9

W sprawach nieregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Dyrektor  
Karol Warolepszy

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia ..... z dnia ..... r. Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień .....

Pana/Pani ocena dokonywana będzie na podstawie następujących kryteriów:

- a) Sumiennosc – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
- b) Sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
- c) Bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
- d) 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.
- e) Planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
- f) Wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

w Otwocku

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego  
w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku**

**1. Dane dotyczące oceniającego**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcie pracy na obecnym stanowisku .....

**2. Dane ocenianego pracownika samorządowego**

Imię i nazwisko .....

Zajmowane stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

**3. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:**

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

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

**4. 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):

**a) bardzo dobrym –**

Powyżej oczekiwań – pozwala na efektywną realizację zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności, czy presji czasu. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.

**b) dobrym –**

Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków zawsze spełnia wszystkie kryteria ocen wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.

**c) zadowalającym –**

Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu.

**d) niezadowalającym -**

Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w § 6 pkt 2 Regulaminu

Przyznaję ocenę .....

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

Równocześnie informując, że zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([Dz.U.2019.1282 t.j.](#)) od dokonanej oceny przysługuje Panu/Pani odwołanie do dyrektora szkoły, w której jest Pan/Pani zatrudniony/a, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(miejscowość i data)  
oceniającego)

.....

(podpis

Potwierdzam, iż:

1. Termin dokonania oceny został podany mi do wiadomości co najmniej trzy dni wcześniej.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Otrzymałem/-łam arkusz okresowej oceny.
4. Zostałem pouczone o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od oceny do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(data i podpis ocenianego pracownika



Pan/Pani

.....

Dyrektor .....

(nazwa szkoły)

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2019.1282 t.j.) o  
pracownikach samorządowych

**odwołuję się od dokonanej oceny okresowej**

Uzasadnienie (niewymagane)

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

.....

(data i podpis pracownika)

