

ZARZĄDZENIE NR 26/2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 12 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania oceny okresowej pracowników
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz 1135) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 29/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO

W MOGILNIE

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie określa:
 - 1) sposób dokonywania oceny okresowej,
 - 2) okres, za który sporządzana jest ocena,
 - 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena,
 - 4) skalę ocen.
2. Ocena okresowa pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów, określeniu przydatności zawodowej na danym stanowisku, a także właściwemu zaplanowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Ocenie okresowej podlegają pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
3. PCO – oznacza to Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
4. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
5. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie,
6. Komórce organizacyjnej – oznacza to część struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
7. Oceniającym – oznacza to pracownika zobowiązanego do dokonania oceny pracy pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. Ocenianym – oznacza to pracownika, którego praca podlega ocenie przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 3

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika, zgodnie z podległością służbową określoną w aktualnie obowiązującym regulaminie organizacyjnym PCO.
2. W przypadku przeniesienia Pracownika do innej komórki organizacyjnej lub zmiany osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje, na odrębnych arkuszach oceny, dotychczasowy oraz obecny przełożony proporcjonalnie do okresu pozostawania przez pracownika w podległości służbowej lub, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny w powyższy

sposób, oceny dokonuje przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym PCO.

3. Oceny dokonuje się za okres pracy od ostatniej oceny okresowej do dnia sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się nie później niż 2 lata od dnia zatrudnienia w PCO.

§ 4

1. Oceny okresowej dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, przed sporządzeniem oceny, ocenający może przeprowadzić rozmowę z Pracownikiem, w trakcie której dokonuje się analizy wykonywania zadań przez Pracownika w oparciu o kryteria.
2. Do kryteriów, według których sporządzana jest ocena, należą:
 - 1) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków,
 - 3) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
 - 4) profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami PCO, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek PCO,
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - 6) zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. Oceniany Pracownik może otrzymać ocenę pozytywną według trzystopniowej skali: bardzo dobra, dobra, dostateczna lub ocenę negatywną tj. niedostateczną.
4. Oceniający sporządza ocenę okresową w dwóch egzemplarzach, z czego jeden niezwłocznie doręcza ocenianemu Pracownikowi, a drugi kierownikowi jednostki, za pośrednictwem pracownika zajmującego się obsługą kadrową w PCO.
5. Arkusz oceny okresowej włącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 5

1. Ocenianemu Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od przyznanej oceny wnoszone do Dyrektora. Odwołanie rozpatruje Dyrektor.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania oceny, a niedotrzymanie tego terminu skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od jego wniesienia, a w przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. Stanowisko rozpatrującego odwołanie jest ostateczne.

§ 6

1. Z Regulaminem należy zapoznać wszystkich Pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie oraz nowo zatrudnionych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu
przeprowadzania oceny
okresowej pracowników
Powiatowego Centrum
Oświatowego w Mogilnie

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE**

Część A

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko Ocenianego)

.....
(Data zatrudnienia na obecnym stanowisku)

.....
(Okres podlegający ocenie)

.....
(Imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(Stanowisko Oceniającego)

.....
(Pieczęć i podpis Oceniającego)

Część B

Lp.	Kryteria oceny	Szczegółowy opis kryteriów
1)	znajomość i umiejętność stosowania oraz przestrzegania przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki zgodnie z przepisami prawa	znajomość zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku i wykonywanie ich w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa, praktyczna umiejętność stosowania przepisów, bieżące monitorowanie zmian w prawie, przygotowywanie i udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, w tym terminowe udzielanie informacji publicznej
2)	wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków	sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków, planowanie pracy, obiektywizm, dążenie do realizacji postawionych celów, nastawienie na rezultat pracy
3)	zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	przejawianie inicjatywy w podejmowaniu i wykonywaniu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz zadań dodatkowych, prowadzenie powierzonych spraw w poczuciu odpowiedzialności, samodzielne wykonywanie obowiązków, proponowanie rozwiązań w problemowych sytuacjach, ulepszanie dotychczasowych sposobów realizacji zadań
4)	profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami PCO, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek PCO oraz zachowanie się z godnością	zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów PCO, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz kodeksu etycznego PCO, punktualność, uprzejmość, godne zachowanie się
5)	stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych	uczestniczenie w kursach i szkoleniach, stałe uzupełnianie wiedzy
6)	zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną	skuteczna organizacja pracy i obiektywne przydzielanie zadań pracownikom, zorientowanie na rezultat pracy, budowanie dobrej atmosfery w zespole, nadzór nad realizacją zadań poprzez weryfikowanie wyników pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych

Skala ocen

Oceny pozytywne

1. Bardzo dobra – Pracownik 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.
2. Dobra – Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
3. Dostateczna – Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

Ocena negatywna

1. Niedostateczna – Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny określone w arkuszu oceny i na jakim poziomie.

Lp.	Kryteria oceny	Opis spełniania kryteriów przez Ocenianego
1)	znajomość i umiejętność stosowania oraz przestrzegania przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki zgodnie z przepisami prawa	
2)	wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków	
3)	zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	

4)	profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami PCO, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek PCO oraz zachowanie się z godnością	
5)	stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych	
6)	zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną	

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

Część D

W oparciu o kryteria oceny, oceniam wykonywanie obowiązków przez Pracownika na poziomie:

☐ **bardzo dobrym**

☐ **dobrym**

☐ **dostatecznym**

☐ **niedostatecznym**

i przyznaję ocenę okresową: **pozytywną / negatywną***

.....
(data sporządzenia oceny)

.....
(pieczęć i podpis Oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczone/y o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....
(data otrzymania oceny okresowej)

.....
(podpis Ocenianego)

*niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka