

**Zarządzenie Nr 5/2024
z dnia 23 stycznia 2024 roku
Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Na podst. art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2022r, poz. 530) w zw. z § 11 ust. 1 pkt 4) i 6) Statutu ŚCDN stanowiący załącznik do uchwały Nr LIX/733/23 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r.

zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, który jest jego integralną częścią.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

**Dyrektor
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
Małgorzata Łakomicz**

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Łakomicz

Pod względem formalno-prawnym
nie zgłaszam zastrzeżeń
Justyna E. Domaradzka-Karaś
ADWOKAT

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach**

§ 1.

1. Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Celem przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez zwiększenie poziomu motywowania pracowników oraz podnoszenie jakości ich pracy.

§ 2.

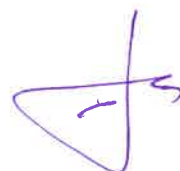
1. Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 ust. 1 winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika, dokonuje bezpośredni przełożony po upływie 9 miesięcy, nie później jednak niż 1 rok, od daty jego zatrudnienia.
3. Zapis powyższy dotyczy także pracowników, którzy odbyli służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

§ 3.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonują bezpośredni przełożeni, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dokonanie rzetelnej, obiektywnej i terminowej oceny podległych pracowników.
3. Starszy Specjalista ds. kadr sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania procedur przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych, przygotowuje narzędzia do dokonywania oceny, opracowuje harmonogramy ocen na dany rok, czuwa nad przestrzeganiem terminów ich dokonywania.

§ 4.

1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się z obowiązków zawartych w jego zakresie czynności oraz wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach



samorządowych i dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteriów dodatkowych, odrębnych dla:

- stanowisk urzędniczych,
 - pracowników na kierowniczych stanowiska urzędniczych,
2. Wykaz kryteriów wspólnych i dodatkowych dla poszczególnych stanowisk pracy, wraz ze skalą ocen stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

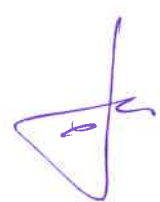
1. Oceniający, w wybrany przez siebie sposób ma obowiązek poinformować pracownika o indywidualnym terminie sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej, określając rok i miesiąc.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

§ 6.

1. Proces oceniania powinna poprzedzić rozmowa, bezpośredniego przełożonego z ocenianym, w trakcie której omawiane jest m.in.: wykonywanie obowiązków przez ocenianego, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniany powinien, w porozumieniu z oceniającym, określić zakres wiedzy i umiejętności które wymagają u ocenianego rozwinięcia.

§ 7.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 - część A, B, C do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) określeniu wartości punktowej za poszczególne kryteria według skali ocen 1-6 (zał. 2 część B), gdzie:
 - 6 pkt. – przyznawane jest, jeśli oceniany spełniał dane kryterium najczęściej w sposób przewyższający oczekiwania,
 - 5 pkt. – przyznawane, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 4 pkt. – przyznawane, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 3 pkt. – przyznawane, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - 2 pkt. – przyznawane, jeżeli oceniany rzadko spełniał dane kryterium w sposób



odpowiadający oczekiwaniom,
1 pkt. – przyznawany, jeżeli oceniany nie spełniał go w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów (zał. 2 część C) według następującej skali ocen:

ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 54 do 46 punktów ,
ocena dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 35 punktów,
ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 34 do 24 punktów,
ocena negatywna - w przypadku uzyskania 23 punktów i niżej

§ 8.

1. Oceniający, po dokonaniu oceny niezwłocznie przekazuje arkusz oceny pracownikowi, który swoim podpisem potwierdza jego przyjęcie.
2. Cały proces związany z ocenianiem nie może być dłuższy niż 1 miesiąc, licząc od daty powiadomienia ocenianego o terminie jego oceny.
3. Od przyznanej oceny, ocenianemu przysługuje odwołanie do Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika ocenianego od przyznanej mu oceny, Dyrektor może:
 - 1) nakazać bezpośredniemu przełożonemu powtórne dokonanie oceny, we wskazanym terminie,
 - 2) zmienić ocenę kwalifikacyjną, w ten sposób, że Dyrektor przejmuje sprawę do wyjaśnienia i samodzielnie dokonuje oceny pracownika. W tym celu może zażądać od oceniającego stosownej dokumentacji oraz złożenia wyjaśnień.

§ 9.

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 10.

Arkusze oceny włączone są do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Łakomiec

*Pod względem formalno-prawnym
nie zgłaszam zastrzeżeń*
Justyna E. Damaradzka-Karaś
ADWOKAT

I. Kryteria oceny

Kryteria jednakowe dla wszystkich - urzędnicze i kierownicze urzędnicze

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

Kryteria dodatkowe – stanowiska urzędnicze

Nr	Kryteria dodatkowe
1	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji
2	Inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność
3	Umiejętność analitycznego myślenia
4	Umiejętność współpracy (w zespole, z klientami, instytucjami itp.)

Kryteria dodatkowe – stanowiska kierownicze

Nr	Kryteria dodatkowe
1	Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań
3	Inicjatywa i kreatywność
4	Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

Skala ocen:

OCENA BARDZO DOBRA	- 54 – 46 pkt.
OCENA DOBRA	- 45 – 35 pkt.
OCENA ZADAWAJĄCA	- 34 – 24 pkt.
OCENA NEGATYWNA	- 23 punkty i poniżej

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
(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:

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

.....
(dzień, miesiąc, rok)

Część B – Arkusz oceny stanowiska urzędnicze i kierownicze – kryteria i skala ocen

Kryteria jednakowe dla wszystkich - urzędnicze i kierownicze urzędnicze

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

Kryteria dodatkowe – stanowiska urzędnicze (dla stanowisk urzędniczych)

Nr	Kryteria dodatkowe	skala					
		1	2	3	4	5	6
1	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji						
2	Inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność						
3	Umiejętność analitycznego myślenia						
4	Umiejętność współpracy (w zespole, z klientami, instytucjami itp.)						

Kryteria dodatkowe – dla urzędniczych stanowisk kierowniczych

Nr	Kryteria dodatkowe	skala					
		1	2	3	4	5	6
1	Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu						
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań						
3	Inicjatywa i kreatywność						
4	Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach						

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – 54

Minimalna liczba punktów do zdobycia - 9

Skala ocen:

OCENA BARDZO DOBRA	-	54 – 46 pkt.
OCENA DOBRA	-	45 – 35 pkt.
OCENA ZADAWAJĄCA	-	34 – 24 pkt.
OCENA NEGATYWNA	-	23 punkty i poniżej

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54-46	punktów
POZIOM	dobry	45-35	punktów
POZIOM	zadowalający	34-24	punktów
POZIOM	niezadowalający	23 i poniżej	punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

.....

W ocenianym okresie na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów)

bardzo dobry	
--------------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności w sposób niejednokrotnie 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.

dobry	
-------	--

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalający	
--------------	--

Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny

niezadowalający	
-----------------	--

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

i przyznaję ocenę:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
*(czytelny podpis lub pieczęć i podpis
bezpośredniego przełożonego)*

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono ze mną wyniki oceny.
Zostałam/em pouczone/a o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)