

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników na stanowiskach obsługi Gimnazjum nr 1 w Żarach

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania oceny pracowników na stanowiskach obsługi w Gimnazjum nr 1 w Żarach.
Wykaz stanowisk obsługi w Gimnazjum nr 1 w Żarach stanowi *załącznik Nr 1 do Regulaminu*.
2. Okresowe oceny :
 - służą kompleksowej diagnozie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika,
 - otrzymanie przez pracownika informacji zwrotnej o efektach pracy, oczekiwaniach przełożonego oraz o własnych mocnych i słabych stronach.
3. Do dokonania okresowych ocen pracowników zobowiązany jest bezpośredni przełożony oraz **Dyrektor Gimnazjum nr 1 w Żarach**
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika stanowi *załącznik Nr 2 do Regulaminu*.

§ 2.

Terminy sporządzania ocen

1. Terminy sporządzania oceny na piśmie wyznacza oceniający, określając miesiąc i rok.
2. Termin sporządzenia oceny wyznaczany jest następująco:
 - wyznaczenie terminu pierwszej oceny – w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika,
 - o terminie kolejnej oceny pracownika należy powiadomić na 14 dni przed oceną.
3. W Gimnazjum nr 1 w Żarach oceny pracowników na stanowiskach obsługi przeprowadza się w **I kwartale każdego roku**.

4. Oceniający wyznacza nowy termin oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w wyznaczonym pierwotnie terminie.
5. Sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego w razie zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.

§ 3. Kryteria oceny

1. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów (*załącznik nr 3*).
2. Oceniany pracownik ma prawo dokonać samooceny. Arkusz samooceny pracownika stanowi *załącznik Nr 4*.
5. Arkusz samooceny należy złożyć w sekretariacie Szkoły nie później niż na 2 dni przed wyznaczonym terminie oceny.

§ 4. Przeprowadzenie oceny

1. W ciągu 7 dni oceniający sporządza ocenę na piśmie .
2. Oceniany potwierdza otrzymanie oceny własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu.
3. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
4. Oceniającemu przysługuje prawo odwołania się od dokonanej oceny do Dyrektora Gimnazjum nr 1 w ciągu 7 dni.
5. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków.
6. Wyniki przeprowadzonej oceny będą miały wpływ na ewentualne podwyższenie albo obniżenie wynagrodzenia, przyznanie nagrody.

.....
podpis dyrektora

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników na stanowiskach obsługi Gimnazjum nr 1 w Żarach

Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Gimnazjum nr 1 w Żarach:

1. Konserwator powierzchni płaskich
2. Sprzątaczką
3. Woźna
4. Pracownik gospodarczy
5. Pomoc kuchenna
6. Kucharka

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA NA STANOWISKU POMOCNICZYM I OBSŁUGI

Część A

Gimnazjum nr 1 w Żarach

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika na stanowisku pomocniczym i obsługi

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku obsługi

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

Ocena pracy za okres

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

I. Kryterium oceny					
Nr	Kryteria obowiązkowe	Bardzo dobrym	Dobrym	Zadowolającym	Niezadowolającym
1	Sumienność				
2	Sprawność i terminowość				
3	Planowanie i organizowanie pracy				
4	Postawa etyczna				
5	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych				
6	Komunikatywność				
7	Umiejętność pracy w zespole				
8	Samodzielność i inicjatywa				

i przyznaję okresową ocenę:

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

.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część C

Zapoznałam/em się z oceną

.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium 1	Opis kryterium 2
1. Sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność i terminowość	dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Planowanie i organizowanie pracy	planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
4. Postawa etyczna	stopień przestrzegania podczas wykonywania swoich obowiązków zasad określonych w „Kodeksie etyki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Gimnazjum nr 1 w Żarach
5. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do wykonywania zadań z wykorzystaniem maszyn i urządzeń na swoim stanowisku pracy.
6. Komunikatywność i pozytywne podejście do klientów Szkoły	umiejętność budowania właściwego kontaktu z inną osobą oraz zaspokajania potrzeb klientów Szkoły, przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku współpracownikom i pozostałym klientom Szkoły - tworzenie przyjaznej atmosfery - kultura języka/dbałość o wypowiadanie się w sposób zrozumiały dla słuchaczy, poprawny, precyzyjny i estetyczny
7. Umiejętność pracy w zespole	realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań - współprace a nie rywalizacje z pozostałymi członkami zespołu - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
8. Samodzielność i inicjatywa	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania <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

SAMOOCENA PRACOWNIKA

Oceniam wykonywane przez siebie obowiązki oraz spełnienie kryterium oceny w okresie od do

I. Kryterium oceny					
Nr	Kryteria obowiązkowe	Bardzo dobrym	Dobrym	Zadowolającym	niezadowolającym
1	Sumienność				
2	Sprawność i terminowość				
3	Planowanie i organizowanie pracy				
4	Postawa etyczna				
5	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych				
6	Komunikatywność				
7	Umiejętność pracy w zespole				
8	Samodzielność i inicjatywa				

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.

dobrym

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

zadowolającym

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

niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznaję sobie okresową ocenę:

.....
(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

