

ZARZĄDZENIE NR 4/2025r.
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH w Rybniku
z dnia 31 marca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w powiązaniu z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin dokonywania ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w placówce, którego treść stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

§ 2.

1. Zobowiązuje pracowników Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialny za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do dokonania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w placówce.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 4.

Z dniem 30 marca 2025 r. traci moc Zarządzenie Nr 12A/2009 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 10.06.2009r. w sprawie regulaminu oceniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
/ podpis dyrektora/

REGULAMIN

okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku zwanym dalej Zespołem.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Zespole na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Ocena pracownika samorządowego służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
4. Celem oceny pracownika jest ustalenie planowania rozwoju pracownika, poprawa efektywności i jakości pracy, określenie mocnych stron i słabych stron, określenie potrzeb szkoleniowych oraz motywowanie pracownika.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

1. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. **oceniającym** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych dokonującym okresowej oceny,
3. **ocenie pozytywnej** – rozumie się ocenę okresową określającą: bardzo dobry, dobry i zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
4. **ocenie negatywnej** – rozumie się ocenę okresową określającą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
5. **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
6. **opinia** - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
7. **kryteria**- obowiązkowe i do wyboru, określone w **załączniku nr 1** do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny,
8. **arkusz oceny**- arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego określony w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

Rozdział II

Termin dokonywania oceny

§ 3

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. Ocena musi być przeprowadzona do 31 marca w roku, w którym należy dokonać oceny.
2. W uzasadnionych przypadkach lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności oceniającego w pracy uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny pisemnej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej jej przeprowadzenie.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie pracownika o nowym terminie sporządzania oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
5. W razie zmiany stanowiska pracy lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzanie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż uprzednio wyznaczony.
6. Oceniający wyznacza na piśmie termin sporządzenia oceny pisemnej podległych mu pracowników samorządowych, określając dokładnie miesiąc i rok.

Rozdział III

Wybór kryteriów oceny i dokonywanie oceny

§ 4

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, wybranych przez dyrektora.
2. Kryteriów do wyboru winno być nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Przed wyborem kryteriów oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej przeprowadza rozmowę z ocenianym.
4. Protokół z rozmowy wstępnej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu
5. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności art.24 i art.25 ustawy o pracownikach samorządowych tj:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski i innych przepisów prawa, wykonywanie zadań Zespołu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych: sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie.
6. Rozmowa z ocenianym winna dostarczyć ocenającemu informacji co do planów zawodowych ocenianego, możliwości i chęci doksztalcenia oraz jego opinii i realizowanym przez niego zakresie zadań,
7. Wyboru kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny ocenający dokonuje wpisem do części B.l. pkt.2 arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego który stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
8. Po zatwierdzeniu ocenający niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopie arkusza.
9. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości zatwierdzonych kryteriów oceny oraz terminu jej sporządzenia.
10. Protokół z rozmowy ocenającej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Ocenający w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika dokonuje wyboru kryteriów oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza termin oceny pisemnej.
2. Ocenający w ciągu 30 dni od dnia dokonania oceny pisemnej w danym roku dokonuje wyboru kryteriów następnej oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza następny termin oceny pisemnej, przypadający nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż po upływie 24 miesięcy.

Rozdział IV

Sporządzenie oceny pisemnej

§ 6

Sporządzenie oceny pisemnej pracowników samorządowych polega na:

1. W części C arkusza oceny ocenający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie , w którym podlegał ocenie.
2. Ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny oraz ich odpowiednik tj. wartości punktowe: bardzo dobry- 5 pkt, dobry- 4 pkt, zadawalający – 3 pkt, niezadawalający- 2 pkt, przy uwzględnieniu kryteriów opisanych w części D arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. Wypisanie opinii polega na:
 - 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi w punkcie poprzedzającym,
 - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego- oblicza się ją poprzez zsumowanie wartości punktowej i podzieleniu ich przez liczbę wybranych kryteriów (minimalna liczba 9, maksymalna 12),
 - 3) uzasadnieniu przyznawanej oceny,
 - 4) opisaniu zaangażowania w realizacji zadań wpływających na funkcjonowanie Zespołu wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności),
 - 5) zaplanowaniu perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego.

4. Przyjmuje się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny) i wypełnia w części D arkusza oceny po dopasowaniu do odpowiedniego przedziału punktowego:

Skala punktacji		Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
od	do		
5,0	4,5	Bardzo dobry	Pozytywna
4,4	3,7	Dobry	
3,6	2,8	Zadawalający	
2,7	2,0	Niezadawalający	Negatywna

Rozdział V

Doręczanie ocen

§ 7

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. Oceniający, przekazuje „Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” w jednym egzemplarzu ocenianemu, drugi egzemplarz włącza do akt osobowych.

Rozdział VI

Negatywna ocena

§ 8

1. Po doręczeniu ocenianemu pracownikowi negatywnej oceny pisemnej, potwierdzonej ponowną negatywną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, dyrektor niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem.
2. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny.
3. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z oceniającym, o której mowa w § 4,
 - 2) poinformować, iż oceniany będzie według kryteriów , które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,
 - 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej ni po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
 - 4) tryb wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny negatywnej określa § 9 Regulaminu,
 - 5) ponowna negatywna ocena powoduje niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia

Rozdział VII

Tryb odwołania od oceny

§ 9

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny przez oceniającego. Wniosek pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie wniosku przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia wniosku nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
4. Sentencja postanowienia dyrektora umieszczana jest w protokole, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Przepis końcowy

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.
2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego .

Załączniki:

- 1) *Załącznik nr 1: Wykaz kryteriów oceny pracowników samorządowych,*
- 2) *Załącznik nr 2: Protokół z rozmowy wstępnej,*
- 3) *Załącznik nr 3: Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego,*
- 4) *Załącznik nr 4: Protokół z rozmowy oceniającej,*
- 5) *Załącznik nr 5: Protokół dot. ponownego rozpatrzenia wniosku w sprawie oceny pisemnej.*

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31 marca 2025 r.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

1. KRYTERIA OBOWIAZKOWE

1. Sumiennosc

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2. Sprawność

Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.

4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów

Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

2. KRYTERIA DO WYBORU

1. Wiedza specjalistyczna

Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

2. Umiejętnosc obsługi urządzeń technicznych

Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

3. Znajomosc języka obcego (czynna i bierna)

Znajomosc języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:

- 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:

- 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:

- 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:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,

8. Pozytywne podejście do obywatela

Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:

- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- okazywanie szacunku,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą

9. 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,
- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania

10. Umiejętność negocjowania

Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:

- 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

Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:

- 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

Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:

- 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

Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:

- 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 ich w proces podejmowania decyzji,
- 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

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:

- 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

Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:

- 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

Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:

- 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

Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:

- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,
- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,
- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,
- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

18. 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 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

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

20. Inicjatywa

- 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

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:

- 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

Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:

- 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,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

23. Umiejętności analityczne

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31 marca 2025 r.

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

jaka miała miejsce w dniu r..... w.....ZSB w Rybniku.....

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:

2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....

Podpis przełożonego Podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31 marca 2025 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia--.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

1. Nr Kryteria obowiązkowe

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie pracy
- 6) Postawa etyczna

2. Nr Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

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 pracownika)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez pracownika

Dane dotyczące bezpośredniego przełożonego:

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.

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

.....
(miejscowość) (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.

zadowolającym	
----------------------	--

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.

niezadowolającym	
-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający 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 zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)
--

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31 marca 2025 r.

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

jaka miała miejsce w dniu w.....Rybniku

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:

2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy: omówienie przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanymi przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 5 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31 marca 2025 r.

PROTOKÓŁ

Spisany w dniu

Rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oceny pisemnej z dnia

Pani/Pana* wykonanej przez bezpośredniego przełożonego

Rozważyłem argumenty pracownika:

.....

.....

.....

Rozpatrując odwołanie przyjmuję następujące stanowisko:

- utrzymać ocenę,
- unieważnić ocenę i zarządzić sporządzenie następnej oceny pisemnej po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny,
- zmienić ocenę,*

-

.....

* niewłaściwe skreślić

.....
(Miejscowość i data)

.....
Podpis