

Zarządzenie Nr 2/K/2011

**Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych
w Pleszewie
z dnia 28 października 2011r.**

w sprawie wdrożenia systemu ocen kwalifikacyjnych oraz wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkich pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie zobowiązuje do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 listopada 2011r.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie. Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie stanowi *załącznik Nr1 do Regulaminu*.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
3. Do dokonania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zobowiązany jest bezpośredni przełożony, zwany dalej oceniałym, tj.:
 - **Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie**
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika stanowi *załącznik Nr 2 do Regulaminu*.

§ 2.

Terminy sporządzania ocen

1. Terminy sporządzania oceny kwalifikacyjnej na piśmie wyznacza oceniałym, określając miesiąc i rok.
2. Termin sporządzenia oceny wyznaczany jest następująco:
 - wyznaczenie terminu **pierwszej oceny** - w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika,
 - wyznaczenie terminu **kolejnej oceny** – w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny,
3. W Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oceny kwalifikacyjne pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi przeprowadza się **w I kwartale każdego roku**.
4. Informację o wyznaczonym terminie sporządzenia oceny oceniałym wpisuje niezwłocznie do arkusza, o którym mowa w §1 ust. 4.
5. Oceniałym może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
6. Oceniałym wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w wyznaczonym pierwotnie terminie.
7. Sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniałym w razie zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
8. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniałym informuje ocenianego na piśmie, a kopię pisma dołącza do arkusza oceny.

§ 3.

Kryteria oceny

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych wybranych przez oceniającego w liczbie od 1 do 8.
2. Wybór kryteriów następuje po omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków, wynikających z jego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku. Wykaz kryteriów oceny stanowi *załącznik Nr 3*.
3. Wybrane kryteria oceny pracownika wraz z terminem przeprowadzenia oceny oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny, o którym mowa w §1 ust.4.
4. Oceniany pracownik ma prawo dokonać samooceny. Arkusz samooceny pracownika stanowi *załącznik Nr 4*.
5. Arkusz samooceny należy złożyć w sekretariacie Szkoły nie później niż do 15 dnia miesiąca, w którym jest przeprowadzana ocena.

§ 4.

Przeprowadzenie oceny

1. Nie wcześniej, niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny kwalifikacyjnej na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności przy realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. W ciągu 7 dni oceniający sporządza ocenę na piśmie poprzez wypełnienie arkusza w sposób następujący:
 - wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - określa poziom wykonywania obowiązków,
 - przyznaje ocenę pozytywną bądź negatywną w zależności od określenia poziomu wykonywania obowiązków.
3. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu sporządzoną ocenę i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
4. 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.
5. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Oceniany potwierdza otrzymanie oceny własnoręcznym podpisem złożonym na arkuszu.
7. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
8. Wyniki przeprowadzonej oceny będą miały wpływ na ewentualne podwyższenie albo obniżenie wynagrodzenia, przyznanie nagrody.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników na stanowiskach
pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół
Usługowo – Gospodarczych
w Pleszewie*

**Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Usługowo –
Gospodarczych w Pleszewie:**

1. Pomocnik laborant
2. Pomoc techniczna
3. Konserwator
4. Robotnik do pracy lekkiej

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA NA STANOWISKU POMOCNICZYM I OBSŁUGI**

Część A

ZESPÓŁ SZKÓŁ USŁUGOWO – GOSPODARCZYCH W

PLESZEWIE

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika na stanowisku pomocniczym i obsługi

Imię
Nazwisko
Komórka organizacyjna
Stanowisko
Data zatrudnienia na stanowisku pomocniczym i obsługi
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis ocenającego)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność i terminowość
3.	Planowanie i organizowanie pracy
4.	Postawa etyczna
5.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych
6.	Komunikatywność i pozytywne podejście do klientów Szkoły
7.	Umiejętność pracy w zespole
8.	Samodzielność i inicjatywa

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko ocenającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis ocenającego)

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 ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

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 /a

w okresie od

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.

zadowalającym

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.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający 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 zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

.....
(imię nazwisko oceniającego)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	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 Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”
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: - okazywanie poszanowania drugiej stronie - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku współpracownikom i pozostałym klientom Szkoły - tworzenie przyjaznej atmosfery - kultura języka/dbałość o wypowiedzianie się w sposób zrozumiały dla słuchaczy, poprawny, precyzyjny i estetyczny
7. 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 - 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 - 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

*Załącznik Nr 4.
do Regulaminu przeprowadzania
okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników na stanowiskach
pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół
Usługowo – Gospodarczych
w Pleszewie*

SAMOOCENA PRACOWNIKA

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

I. Kryteria oceny					
Nr	Kryteria obowiązkowe	Bardzo dobrym	Dobrym	Zadowalającym	Niezadowalającym
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)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

