

Zarządzenie nr 6/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie regulaminu ocen pracowników samorządowych

§1

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi podlegają ocenie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

§2

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu mowa o :

1. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
2. Pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich

§3

Celem oceny jest:

1. Określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Planowanie rozwoju zawodowego pracownika.
3. Dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły.
4. Motywowanie pracownika.
5. Zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia.

§4

1. Pracownik zostaje powiadomiony o terminie oceny z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§5

1. Ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 *Ustawy o pracownikach samorządowych*, do których należy:
 - Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 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,
 - Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Ocena pracownika jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
- Sumienność- wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa- wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy; umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów; zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
 - Sprawność- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - Bezstronność- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
 - Planowanie i organizowanie pracy- precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, skupienie się na wykonywanym zadaniu,
 - Wiedza specjalistyczna- wiedza wymagana na zajmowanym stanowisku pracy, niezbędna z punktu widzenia poziomu realizowanych zadań,
 - Postawa etyczna- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

§6

1. Ocena polega na ustaleniu stopnia wypełniania przez pracownika obowiązków służbowych, przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w §3 ust. 2 Regulaminu.
2. Ustala się następujące stopnie oceny pracownika samorządowego:
 - Bardzo dobry- pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - Dobry- pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - Zadowolający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - Niezadowolający- pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§7

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej oceny do Dyrektora Szkoły ,w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania przez Dyrektora ocenę zmienia się albo oceny dokonuje się po raz drugi.

§8

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

Część A

(nazwa jednostki)

Część B

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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 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/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.

Zadawalającym	
---------------	--

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.

Niezadawalającym	
------------------	--

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 niezadawalający)

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc , rok)

(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)