

Regulamin oceny okresowej kierowników

Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

§ 1

Podstawowe zasady

1. System oceny kierowników Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku jest instrumentem wspierającym realizację misji Zespołu i jego celów statutowych oraz stanowi podstawę decyzji personalnych, dotyczących wynagrodzeń, awansów, ścieżek kariery oraz stymuluje rozwój zawodowy pracowników.
2. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku art. 27 „*Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.*
3. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku i identyfikacja potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.
4. Oceniający stosuje zasady etycznej oceny, braku dyskryminacji oraz braku preferencji w stosunku do ocenianych osób.
5. System oceny pracownika przyjęty w Zespole, ma charakter: powszechny, okresowy, przejrzysty, obiektywny.
6. Okresowej ocenie podlegają wszyscy kierownicy Zespołu.

§ 2

Podstawowe definicje

1. **Oceniani** to kierownik zatrudniony w Zespole, na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Oceniający** to przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.
3. **Powszechność systemu oceny** oznacza, że ocenie podlegają wszyscy kierownicy Zespołu.
4. **Okresowość oceny** oznacza, że ocena dokonywana jest raz na 2 lata.

5. Przejrzystość systemu oznacza, że skala ocen i zasady oceny są powszechnie znane.

6. Obiektywność systemu realizuje się przez dostarczenie odpowiedniej instrukcji do wykonania oceny.

§ 3

Odpowiedzialność i uprawnienia w systemie oceny

1. Dyrektor, dokonuje oceny bezpośrednio podległych kierowników.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy, obiektywny z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Oceniany zobowiązany jest wdrożyć niezwłocznie zalecenia oceniającego celem doskonalenia lub poprawy wykonywania powierzonych zadań i/lub postawy.

§ 4

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: sposób realizacji celów i zadań, poziom umiejętności, postawy i zachowania oraz potencjał rozwojowy kierowników Zespołu.
2. Cel oceny pracownika Zespołu :
 - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 2) wskazanie i omówienie mocnych i słabych stron, uwydatnienie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;
 - 3) określenie przyczyn i skutków problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - 4) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń poprzez wymianę poglądów między pracownikiem, a przełożonym odnośnie możliwości rozwoju ocenianego;
 - 5) podjęcie decyzji personalnych;
 - 6) poprawa jakości pracy świadczonej przez pracowników.

§ 5

Terminy i okresy ocen

1. Ocenę kierowników przeprowadza się raz na 2 lata, w terminie od 1 lutego do 30 kwietnia, z uwzględnieniem okresu i terminu pierwszej oceny okresowej określonych w §2 Zarządzenia.

2. Ocena kierownika obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Warunkiem przeprowadzenia oceny jest, co najmniej półroczne, nieprzerwane zatrudnienie pracownika w Zespole, zaś okres oceniany nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
4. Kierownicy nieobecni w okresie oceny z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym, zasiłku rehabilitacyjnym, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż rok od daty powrotu do pracy.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w okresie przeprowadzania oceny, ocena powinna zostać przeprowadzona w terminie 14 dni od daty powrotu do pracy.
6. Kierownicy, którzy otrzymali ogólną ocenę poniżej standardowej podlegają ponownej ocenie po upływie roku licząc od daty otrzymania oceny.
7. Zmiana terminu oceny w uzasadnionych przypadkach może nastąpić z inicjatywy dyrektora.
8. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy samooceny kierowników do sekretariatu następuje najpóźniej do dnia 1 marca, zaś decyzji Odwoławczej do dnia 31 maja.
9. Omówienie wypełnionych i podpisanych arkuszy ocen kierowników następuje najpóźniej do dnia 30 kwietnia, zaś decyzji Odwoławczej do dnia 31 maja.
10. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy oceny do sekretariatu siedziby następuje w każdym przypadku najpóźniej w terminie 7 dni od daty dokonania oceny.

§ 6

Kryteria oceny

1. Ustala się następujące kryteria oceny:
 - 1) obowiązkowe do oceny kierowników;
 - 2) dodatkowe do oceny kierowników.
2. Szczegółowy zbiór definicji kryteriów oceny został zawarty w „Wykazie kryteriów oceny”, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Kryteria oceny i skala ocen

1. W ocenie przyjmuje się, że efektywność pracy/postawa kierownika , oceniana pozytywnie, odnosi się do postawy standardowej przypisanej, do każdego kryterium w wykazie kryteriów oceny (załącznik nr 1).
2. Kierownicy oceniani są wg 7 obowiązkowych i 7 dodatkowych kryteriów, zdefiniowanych w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu .
5. Do oceny kierownika na podstawie kryterium przyjęto 3-stopniową skalę oceny (1-3):
 - 1) efekty pracy/postawa wyróżniająca (pracownik przewyższa standard zdefiniowany w kryterium oceny), której przypisuje się 3;
 - 2) efekty pracy/postawa standardowa (pracownik spełnia standard zdefiniowany w kryterium oceny), której przypisuje się 2;
 - 3) efekty pracy/postawa poniżej standardu (pracownik nie spełnia standardu w zdefiniowanym kryterium oceny), której przypisuje się 1.
7. Do wystawienia oceny końcowej ustala się 3-stopniową skalę : wyróżniającą, standardową i poniżej standardowej:
 - 1) ocena wyróżniająca może zostać przyznana jeśli oceniany kierownik otrzymał co najmniej 50% ocen w kryteriach na poziomie 3 oraz ani jednej oceny na poziomie 1;
 - 2) ocena standardowa w ocenie kierownika może być przyznana tylko wówczas, gdy oceniany pracownik otrzymał nie więcej niż 3 oceny na poziomie 1;
 - 3) warunkiem koniecznym uzyskania przez kierownika ogólnej oceny wyróżniającej lub standardowej jest uzyskanie oceny co najmniej standardowej z umiejętności merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników.
8. Ustala się wzór arkusza oceny dla kierownika w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Tryb dokonywania oceny

1. Przełożony dokonuje oceny pracownika na podstawie obserwacji z całego okresu podlegającego ocenie.

2. Przełożony zobowiązany jest wypełnić arkusz oceny pracownika (załącznik nr 2) w następujący sposób:

- 1) część I A, „Podstawowe dane pracownika”
- 2) część I B, „Dane dotyczące poprzedniej oceny” z zastrzeżeniem, że kierownik oceniany jest kolejny raz;
- 2) część II arkusza oceny „Oceny częściowe i ocena końcowa”, oblicza sumę ocen i przydziela ocenę końcową zgodnie z §7 Regulaminu;
- 3) część III, „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny”.

3. Przełożony dokonując oceny stosuje następujący sposób postępowania:

- 1) ocenia poziom kierownika w poszczególnych kryteriach, ustala czy miesi się w postawach standardowych, poniżej standardowych, czy je przewyższa. Ocenę końcową ustala w oparciu o sumę ocen częściowych uzyskanych z ocen poszczególnych kryteriów. Na arkuszu oceny składa podpis pod przydzieloną oceną końcową;
- 2) uzasadnia swoje stanowisko kierownikowi w bezpośredniej rozmowie podsumowującej ocenę. Omawia przydzielony poziom oceny w poszczególnych kryteriach i ocenie końcowej. Podkreśla pozytywne zachowania ocenianego oraz wskazuje zachowania do poprawy. Dokonuje analizy zmian, jakie nastąpiły w stosunku do poprzedniej oceny;
- 3) informuje ocenianego o swoich oczekiwaniach i podaje sposoby realizacji celem uzyskania poprawy;
- 4) pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatami oceny w arkuszu oceny;
- 5) na koniec przełożony wypełnia część III arkusza oceny „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny” i zatwierdza podpisem;
- 6) przełożony wypełniony arkusz oceny przekazuje do sekretariatu siedziby Zespołu, celem załączenia do akt osobowych pracownika.

§ 9

Prawo odwołania się kierownika od uzyskanej oceny okresowej

1. W terminie 7 dni od omówienia oceny, oceniającemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie należy składać do Dyrektora.
4. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR
ZESPOŁU ZŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU**

mgr Sylwia Płukis

Załączniki :

1. Załącznik Nr 1- Wykaz kryteriów okresowej oceny kierowników;
2. Załącznik Nr 2 – Arkusz Oceny Kierownika w ZZM

Wykaz kryteriów okresowej oceny kierowników w ZŻM w Rybniku

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE DO OCENY KIEROWNIKÓW

1. Przestrzeganie zasad, procedur, regulaminów obowiązujących w ZŻM w Rybniku

Definicja: Znajomość i stosowanie przepisów regulujących zachowanie i postawy w Zespole oraz przepisów niezbędnych do wykonania obowiązków na ocenianym stanowisku.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): oceniany zna i stosuje przepisy związane z zasadami działania w Zespole oraz przepisy niezbędne do wykonywania powierzonych pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany rozpoznaje sprawy, które wymagają współpracy z kierownikami innych żłobków w zespole, angażuje się w doskonalenie obowiązujących zasad i procedur.

2. Przestrzeganie Przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy

Definicja: znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): zna przepisy i regulacje związane z bezpieczeństwem i higieną na stanowisku pracy i je stosuje. Dbą o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład w miejscu pracy. Zgłasza przełożonemu problemy mogące zagrażać bezpieczeństwu na stanowisku pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany wyróżnia się dbałością o mienie swojej placówki oraz całego Zespołu. Zauważa zagrożenia nie tylko na swoim stanowisku pracy, ale również na innych stanowiskach. Oceniany zgłasza zauważone przez siebie zagrożenia dyrekcji Zespołu.

3. Dbłość o wizerunek ZŻM w Rybniku

Definicja: wykazuje dbłość o renomę i dobre imię Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, godnie reprezentując Zespół. Jest uprzejmy dla współpracowników, pracowników zespołu oraz wszystkich interesantów. Chętnie pomaga innym.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): wspiera Zespół uczestnicząc w organizowanych wydarzeniach. Zawsze pomaga interesantom angażując się w rozwiązywanie ich problemu, udzielając właściwej informacji itp.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): jest przykładem wśród innych pracowników odpowiedzialnego zachowania i postaw wspierających budowę zaufania wobec Zespołu.

4. Etyczna postawa

Definicja: wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): oceniany jest uczciwy wobec współpracowników i interesantów. W przypadku popełnienia błędu nie stara się spowodować wrażenia, że odpowiedzialność ponosi inna osoba. W swoich wypowiedziach, opiniach dba o czystość j. polskiego. Ma dobrą opinię w środowisku pracy, nie wykorzystuje stanowiska pracy do osiągnięcia własnych korzyści.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany w kontaktach z innymi daje świadectwo wysokiej kultury osobistej. Jego postępowanie i zachowanie w tym: przestrzeganie dobrych obyczajów i manier, taktowne zachowanie wobec innych, okazywanie szacunku wyróżnia go wśród innych.

5. Terminowość wykonywanych zadań

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone do wykonania przez przełożonego powinny być wykonywane w wyznaczonym przez niego terminie oraz terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): zadania zawsze są wykonywane w terminie ustalonym przez przełożonego oraz w terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze, przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin.

6. Rzetelność, staranność, odpowiedzialność, wykonywania obowiązków służbowych

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone przez przełożonego wykonywane są według zasad obowiązujących w Zespole, dokładnie, starannie i bez błędów. Przed przekazaniem wyników prac dokonywane są sprawdzenie i ewentualna korekta. Pracownik samodzielnie zapobiega ewentualnym negatywnym skutkom swojej pracy.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): prace zawsze wykonane dokładnie, bardzo starannie, bez błędów.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): wykonuje rzetelnie zadania trudne, samodzielnie szuka rozwiązań napotykanym problemom, a okoliczności nie zakłócają mu wykonywania zadań - podchodzi do swojej pracy z energią, oddaniem i skupieniem.

7. Współpraca z innymi żłobkami ZZM i instytucjami zewnętrznymi

Definicja: Dobra współpraca z pracownikami innych żłobków, jednostek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych. Szybkie przygotowanie dla nich materiałów/ informacji. Otwartość na zadawane pytania. Zachowanie zgodne z ogólnymi zasadami dobrego wychowania. W ramach posiadanych możliwości udostępnienie potrzebnych im materiałów i informacji.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): Sprawnie przygotowuje materiały /informacje wynikające z jego zakresu obowiązków lub zadań zleconych. Interes pracodawcy jest jego celem nadrzędnym, dlatego rozumie, że przygotowanie pracy/informacji dla innego działu/żłobka może być priorytetowe. Wykazuje kulturę osobistą w kontaktach z innymi placówkami w zespole i instytucjami zewnętrznymi.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): Wykazuje bardzo pozytywne nastawienie do współpracy oraz przykład wszelkich starań do rzetelnej realizacji wyznaczonych zadań. Obsługuje interesantów w sposób profesjonalny i terminowy. Poproszony o pomoc chętnie dzieli się z pracownikami innych placówek swoimi doświadczeniami i wiedzą, rozwiązuje problemy nietypowe. Wykazuje wysoką dbałość o dobre relacje w środowisku pracy.

KRYTERIA DODATKOWE DO OCENY KIEROWNIKÓW

1. Chęć podnoszenia rozwoju zawodowego w ramach kursów i szkoleń proponowanych przez pracodawcę

Definicja: Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): pracownik aktywnie śledzi nowości fachowe, uczestniczy w szkoleniach i kursach organizowanych przez pracodawcę i wykorzystuje wiedzę pozyskaną na nich, wyszukuje możliwości samodoskonalenia, nieustannie uczy się i udoskonala swoją wiedzę z zakresu wykonywanych obowiązków.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany inicjuje przedsięwzięcia rozwojowe nie tylko dla siebie, ale i dla współpracowników, aktywnie śledzi nowości fachowe, upowszechnia wiedzę na ich temat w zespole, którego jest członkiem. Ma podejście nowatorskie - proponuje zastosowanie najnowszej wiedzy i najnowszych rozwiązań w skali żłobka/zespołu oraz przedstawia korzyści z tego płynące.

2. Umiejętność merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników

Definicja: Bezstronna postawa pozwalająca na przeprowadzenie oceny bez stosowania jakichkolwiek odstępstw, od jakości w obszarze wyodrębnionych kryteriów oceny. Umiejętność obiektywnej oceny stanu faktycznego, skutkujące racjonalnym i skutecznym działaniem jednostki organizacyjnej.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): przełożony posiada niezbędną wiedzę i umiejętności dla przeprowadzenia procesu oceny pracownika. Oceny dokonuje w sposób uczciwy, staranny i odpowiedzialny. Przy formułowaniu oceny nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych. Wykorzystując kryteria oceny potrafi wyrazić umotywowaną opinię o pracowniku określając rzeczywisty poziom świadczonej przez niego pracy. Nie wykazuje tendencji do uśredniania wyników.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): Zbierając, oceniając, przekazując informację na temat ocenianego pracownika, przełożony prezentuje wysoki poziom obiektywizmu zawodowego. Umiejętnie wnioskuje o bieżące i przyszłe decyzje w obszarze polityki kadrowej.

3. Motywowanie pracowników i zdolności przywódcze

Definicja: umiejętność stosowania skutecznych metod zarządzania zasobami ludzkimi – skuteczne budowanie zaangażowania swoich pracowników do realizacji zadań przy uwzględnieniu ich indywidualnych umiejętności. Wywieranie pozytywnego wpływu na współpracowników, a także tworzenie efektywnych planów i pobudzanie ludzi do działania i rozwoju.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): skutecznie motywuje pracowników do lepszej, bardziej efektywnej pracy, jasno przedstawia swoje oczekiwania w stosunku do pożądanego efektu płynącego z zadania przydzielonemu pracownikowi, rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych, wspiera ich w rozwoju, który pozwoli na poprawę, jakości wykonywanych obowiązków, zachęca pracowników do wyrażania własnych opinii, włącza ich w proces podejmowania decyzji, wspiera pracowników przy realizacji zadań trudnych, wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagradzania i premiowania.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): motywuje podwładnych za pomocą siły wizji, sugestywnego przedstawiania swoich racji i przekonującego rozumowania, potrafi motywować samego siebie do działania, umiejętnie zarządza przepływem informacji, docenia wkład swoich pracowników w realizowaną pracę/zadania, podkreślając przy tym ich umiejętności i kompetencje, posiada umiejętność „aktywnego słuchania” oraz jest otwarty na informację zwrotną. Jest autorytetem i budzi szacunek swoich pracowników poprzez własny rozwój i efekty swojej pracy.

4. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów

Definicja: podejmowanie decyzji opiera się na akcie świadomego wyboru jednego z rozpoznanych i dostępnych (uznanych za możliwy do wdrożenia) wariantów przyszłego działania celem doprowadzenia do zamierzonego celu. Samodzielne rozwiązywanie problemów.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): umiejętność opracowania różnych wariantów rozwiązania przed podjęciem decyzji, umiejętność porównania wariantów, przewidywania skutków ich zastosowania, wybór najlepszego rozwiązania, szybkie i trafne rozpoznanie przyczyn powstałego problemu i jego rozwiązanie.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): potrafi bardzo sprawnie opracować alternatywne warianty zanim podejmie ostateczną decyzję, przy podjęciu decyzji oceniany potrafi oddzielić sprawy personalne od spraw merytorycznych, dostosowuje sposób działania do sytuacji i członków zespołu, posiada umiejętność, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyn powstania problemu, potrafi identyfikować potencjalne zagrożenia.

5. Planowanie i organizacja pracy zespołu

Definicja: określenie priorytetów i zadań wszystkich członków zespołu, zapewnienie odpowiednich środków do ich realizacji, przekazywanie informacji zwrotnych pracownikom (nt. oceny efektów ich pracy).

Efekty pracy/postawa standardowa (2): oceniany planuje i organizuje działania i pracę w celu wykonania przydzielonych podwładnym zadań, precyzyjnie określa cele swoje i podwładnych, określa odpowiedzialność i ramy czasowe do zrealizowania zadań, potrafi ustalić priorytety oraz efektywnie wykorzystywać czas swój i podwładnych, przekazuje pracownikom ocenę efektów ich pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany potrafi jasno wyznaczyć zadania pracownikom, przekazując im odpowiedzialność za ich wykonanie, zna indywidualne możliwości swoich podwładnych i potrafi je wykorzystać przydzielając im odpowiednie rodzaje zadań, kontroluje stan wykonanych zadań pod kątem założeń i spójności pracy zespołu, potrafi zdefiniować okoliczności powodujące problemy w wykonaniu zadań pracowników i stara się ich uniknąć.

6. Inicjowanie zmian i ich wdrażanie

Definicja: rozumienie potrzeby wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań. Zrozumienie stopnia złożoności otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, dostosowanie stylu zachowania do sytuacji, zadań i celów. Umiejętność wychodzenia naprzeciw trudnościom, z inicjatywą i propozycją odpowiednich rozwiązań. Wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): dostrzega i potrafi proponować potrzeby zmiany dla Zespołu, rozumie potrzebę postępu i wprowadzania innowacji w swojej pracy i swoich podwładnych, wychodzi z inicjatywą i propozycją zmian w prawie wewnętrznym celem usprawnień i modyfikacji w zasadach panujących w Zespole,

potrafi w sposób kulturalny i zgodny z zasadami wskazać współpracownikom potrzebę zmian w ich pracy i określić potencjalne korzyści.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): opracowuje koncepcję zmian na bazie dostępnych zasobów (materialnych oraz niematerialnych np. kapitału ludzkiego), zgłasza często propozycje zmian ważnych dla jego placówki, zgłasza propozycje zmian ważnych dla Zespołu, inspirowanie innych do proponowania zmian oraz wdrażania nowych rozwiązań, pomaga współpracownikom zrozumieć potrzebę wdrażanych zmian, potrafi zidentyfikować potencjalne zagrożenia i konsekwentnie wprowadzać założone zmiany bez względu na napotkane trudności.

7. Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników

Definicja: celowe konfiguracje przedsięwzięć wzbogacania wiedzy, rozwijania zdolności, kształtowania wartości, postaw, motywacji i umiejętności swoich celem wsparcia rozwoju swoich pracowników.

Efekty pracy/postawa standardowa (2): potrafi rozpoznać słabe i mocne strony pracowników i wspierać ich w rozwoju i nauce, określa potrzeby szkoleniowo – rozwojowe podległych pracowników, wskazuje podwładnym korzyści płynące z udziału w szkoleniach, kursach, studiach etc., wykorzystuje możliwości płynące z systemu wynagrodzeń i premii w celu stymulowania motywacji pracowników do rozwoju osobistego i podnoszenia kwalifikacji.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): traktuje pracowników, jako cenny kapitał Zespołu, rozmawia z pracownikami na temat ich zainteresowań i aspiracji zawodowych, przekazuje swoim pracownikom informacje na temat konkretnych działań rozwojowych (np. lektury, nowości, spotkania specjalistów, konferencje), pomaga zorganizować dla swoich pracowników szkolenia wewnętrzne lub wysyła ich na szkolenia zewnętrzne, proponuje swoim pracownikom udział w nowych zadaniach/projektach, zachęca swoich pracowników do działań służących rozwojowi zawodowemu.

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU

mgr Sylwia Plukis

***ARKUSZ OCENY KIEROWNIKA
W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W RYBNIKU***

Część I

Dane Pracownika

(wypełnia pracownik)

A) Podstawowe dane pracownika

Nazwisko:	Imię:
Miejsce wykonywania pracy (nazwa, numer żłobka):	
Stanowisko:	
Wykształcenie: (wyższe, średnie, zawodowe)*	

*odpowiednie zakreślić

B) Dane dotyczące poprzedniej oceny (wypełnia przełożony)**

okres oceny.....

uzyskana ocena:.....

przełożony (imię i nazwisko)

**** (nie dotyczy pierwszej oceny)**

Część II

Ocena częściowa i ocena końcowa

(wypełnia przełożony)

1. Skala przyznawanych ocen za jedno kryterium

- **Efekty pracy/ postawa wyróżniająca się, przypisuje się 3.**

Pracownik wyraźnie przewyższa standard. Efekty pracy/postawa zdecydowanie wyróżniają go spośród innych pracowników. Wykonywał obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania.

- **Efekty pracy/ postawa standardowa, przypisuje się 2.**

Pracownik wypełniał wszystkie obowiązki. Osiąga dobre rezultaty pracy. Spełnia oczekiwania określone standardem.

- **Efekty pracy/ postawa poniżej standardu, przypisuje się 1.**

Pracownik nie spełnia oczekiwań określonych standardem.

2. Skala ocen końcowych

- **Ocena wyróżniająca**

Pracownik otrzymał co najmniej 50% ocen na poziomie 3 oraz ani jednej na poziomie 1.

- **Ocena standardowa**

Pracownik otrzymał nie więcej niż 3 oceny na poziomie 1.

- **Ocena poniżej standardowa**

Pracownik otrzymał więcej niż 3 oceny na poziomie 1.

3. Kryteria obowiązkowe do oceny pracownika-ocena cząstkowa

*** (wstawić x w odpowiednim miejscu tabeli)

Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena ***		
	Kryteria obowiązkowe	1	2	3
1.	Przestrzeganie zasad, procedur, regulaminów obowiązujących w ZZM w Rybniku			
2.	Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy			
3.	Dbłość o wizerunek ZZM w Rybniku			
4.	Etyczna postawa			
5.	Terminowość wykonywanych zadań			
6.	Rzetelność, staranność, odpowiedzialność, wykonywania obowiązków służbowych			
7.	Współpraca z innymi żłobkami ZZM i instytucjami zewnętrznymi			
	Suma przyznanych ocen <i>oznacza ile razy przyznano ocenę na danym poziomie</i>			

4. Kryteria dodatkowe do oceny pracownika

(przełożony zaznacza „√” przy nazwie kryterium)

Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena ***		
	Kryteria dodatkowe	1	2	3
1.	Chęć podnoszenia rozwoju zawodowego w ramach kursów i szkoleń proponowanych przez pracodawcę			
2.	Umiejętność merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników			
3.	Motywowanie pracowników i zdolności przywódcze			
4.	Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów			
5.	Planowanie i organizacja pracy zespołu			
6.	Inicjowanie zmian i ich wdrażanie			
7.	Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników			
	Suma przyznanych ocen <i>oznacza ile razy przyznano ocenę na danym poziomie</i>			

3. Ustalenie oceny końcowej

Poziom oceny (1-3)	A. Suma ocen w kryteriach obowiązkowych	B. Suma ocen w kryteriach dodatkowych	Suma ocen we wszystkich kryteriach (A+B)
1			
2			
3			

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....

.....
Data i podpis przełożonego

.....
Data i podpis ocenianego pracownika

CZĘŚĆ III

(wypełnia przełożony)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

**DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU**

