

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Przedszkolu nr 52 w Lublinie

Na podstawie art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

1. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zwanych dalej Ocenianymi,
2. Okresy, za które jest sporządzana ocena,
3. Kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena,
4. Skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania placówki.

§ 2.

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników oraz odwoływania się pracowników od dokonanej oceny i skutki prawne uzyskania oceny negatywnej określa art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936).

Rozdział II Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników

§ 4.

1. Okresowej oceny dokonuje Dyrektor Przedszkola nr 52, zwany dalej Oceniającym.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Wykaz pracowników podlegających okresowej ocenie kwalifikacyjnej oraz ich bezpośrednich przełożonych zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 5.

1. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów oceny zawiera **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez Oceniającego arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) w dwóch egzemplarzach, z których jeden włącza się do akt osobowych Ocenianego, a drugi przekazuje Ocenianemu.

§ 6.

Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie poniższych kryteriów:

1. sumienność,
2. sprawność,
3. bezstronność,
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
5. planowanie i organizowanie pracy,
6. postawa etyczna,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 7.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

1. Bardzo dobry, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo,
2. Dobry, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo
3. Zadowolający, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo tylko częściowo,
4. Niezadowolający, gdy zadanie nie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo.

§ 8.

Przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym na temat stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny.

Rozdział III Okresy, za które jest dokonywana ocena

§ 9.

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 16.

§ 10.

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 4.

§ 11.

Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie oceny lub istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.

Rozdział IV **Odwołanie od uzyskanej oceny**

§12.

Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora przedszkola, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

§ 13.

Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

§ 14

Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 15

W przypadku uwzględnienia odwołania Oceniający dokonuje oceny po raz drugi.

Rozdział V **Skutki uzyskania oceny negatywnej**

§ 16

W sytuacji otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie, nie później niż przed upływem jednego roku, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 17

Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**Wykaz stanowisk urzędniczych
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Przedszkolu nr 52
podlegających ocenie kwalifikacyjnej**

Stanowisko urzędnicze	Osoba dokonująca oceny kwalifikacyjnej pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym
Samodzielny referent	Dyrektor przedszkola
Referent	Dyrektor przedszkola

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość 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. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie 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/
5. 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
6. 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
7. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - 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; - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
8. 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, - dostosowanie 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
9. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
10. 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

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezposredniego przełożonego

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 DYREKTORA

Dorota Iwańska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowosc)

.....
(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.

.....
(miejsowość)

.....
(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.

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/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)