

## **Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 65 w Lublinie**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 );
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 , poz. 1960).

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 65 w Lublinie określa tryb, kryteria i okresy pracy za które dokonywana jest oceny pracy.

#### § 2.

1. Czynność dokonywania ocen pracy ma na celu:
  - 1) ocenić skuteczność działań pracowników;
  - 2) ocenić jakość i efektywność pracy;
  - 3) ocenić przestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu ich przydziału i Kodeksu pracy;
  - 4) ocenić przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
  - 5) motywowanie pracowników;
  - 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych;
  - 7) planowanie rozwoju i ścieżek kariery pracowniczej;
  - 8) określenie przydatności na stanowisku pracy.

#### § 3.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 65 w Lublinie;
  - 2) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie o pracę w gminnej jednostce organizacyjnej na stanowisku niepedagogicznym;
  - 3) stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć stanowisko wskazane w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### § 4.

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 65 w Lublinie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach urzędniczych.
2. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
3. Ocena jest dokonywana na piśmie.
4. Ocena pracy pracownika samorządowego jest dokonywana na podstawie kryteriów dla danego stanowiska. Wykaz kryteriów ocen dla poszczególnych stanowisk pracy znajduje się w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
5. Oceny dokonuje się raz na 2 lata, ale nie częściej niż 6 miesięcy.
6. Oceniany pracownik ma prawo znać kryteria w oparciu o które będzie oceniany.
7. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie kryteriów oceny ocenianemu pracownikowi w formie arkusza informacyjnego, którego treść stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

## Terminy dokonywania ocen

### § 5.

1. Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonuje się co 2 lata z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Termin pierwszej oceny pracownika wyznacza dyrektor przedszkola, z zachowaniem co najmniej 6 – miesięcznego okresu pracy w placówce.
3. Wybrane kryteria do oceny na konkretnym stanowisku pracy przedstawia się pracownikowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia okresu , za który pracownik będzie oceniany. Powyższe informacje umieszcza się na formularzu, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Pracownik kwituje własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z podanymi informacjami.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub bezpośredniego przełożonego w czasie, w którym należało dokonać oceny, termin oceny ulega przesunięciu do dnia zakończenia nieobecności- **załącznik nr 4**.
5. Wskazany termin dokonywania oceny może ulec przyspieszeniu w przypadku:
  - 1) zmiany stanowiska pracy;
  - 2) zmiany zakresu obowiązków;
  - 3) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
6. Przy wystąpieniu okoliczności, jak w § 5 ust. 5 pkt 1 i 2, bezpośredni przełożony dokonuje oceny za okres poprzedzający zmianę z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

## Zakres oceny

### § 6.

1. Ocenie podlega:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) 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;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

### **Kryteria ocen i skala ocen**

#### § 7.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w Przedszkolu nr 65 na stanowisku urzędniczym oceniany jest na podstawie wskazanych w **załączniku nr 1** do Regulaminu 12 kryteriów oceniania, odrębnych dla każdego stanowiska.
2. Każde z 12 kryteriów podlega ocenie punktowej w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując , że:
  - 1) 0 pkt - niezadawalająco;
  - 2) 1 pkt - dostatecznie;
  - 3) 2 pkt - zadawalająco;
  - 4) 3 pkt - poprawnie;
  - 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
  - 6) 5 pkt - wyróżniająco.
3. Maksymalną ilość punktów , którą pracownik może otrzymać wynosi 60.
4. Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:
  - 1) ocena pracy wyróżniająca – 60 – 53 punktów;
  - 2) ocena pracy dobra – 52 – 41 punktów;
  - 3) ocena pracy dostateczna – 40 – 30 punktów;

- 4) ocena pracy negatywna – 29 – 0 punktów.

### **Sporządzanie oceny na piśmie**

#### § 8.

1. Oceniający na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowa oceniająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie.
3. Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika stosując punktową ocenę, jak w § 7 ust. 2 i wypełnia arkusz oceny, który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Po zliczeniu punktów oceniający wystawia ocenę uogólnioną według zasady opisanej w § 7 ust. 4.
4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi.

### **Odwołanie się od oceny**

#### § 9.

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia odwołania.
3. Oceniany pracownik zostaje powiadomiony o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

### **Ocena negatywna i jej skutki prawne**

#### § 10.

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracownik samorządowy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom pracodawcy oraz w trakcie ich wykonywania nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria oceniania dla danego stanowiska otrzymuje ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, bezpośredni przełożony dokonuje ponownej oceny. Dokonanie powtórnej oceny następuje „z urzędu”, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 11.

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2022 r. Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 65 w Lublinie.
4. Traci moc Regulamin przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 65 w Lublinie z dnia 24 października 2017 r.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów do oceny pracowników na poszczególnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu nr 65 w Lublinie
2. Załącznik nr 2 – Arkusz informacyjny dla ocenianego pracownika.
3. Załącznik nr 3 – Karta oceny pracy.
4. Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

## WYKAZ KRYTERIÓW DO OCENY PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH w Przedszkolu nr 65 w Lublinie

### Stanowisko : referent

L.p.	Kryterium	Wskaźniki, postawy, zachowania
1.	wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wiedza z zakresu przydzielonych zadań, prowadzonych spraw,</li> <li>▪ wykorzystywanie wiedzy w realizacji obowiązków służbowych, a zwłaszcza instrukcji, procedur, regulaminów wewnętrznych,</li> </ul>
2.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,</li> <li>▪ umiejętność zastosowania właściwych przepisów,</li> </ul>
3.	sumienność i staranność	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie,</li> <li>▪ wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola sumiennie i starannie,</li> <li>▪ prowadzenie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z przepisami, czytelnie, na bieżąco,</li> <li>▪ prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwizacji,</li> </ul>
4.	sprawność i samodzielność	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykonywanie zadań bez zwłoki,</li> <li>▪ terminowe sporządzanie sprawozdań,</li> <li>▪ terminowe prowadzenie korespondencji,</li> </ul>

5.	<b>umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>prorowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem programów użytkowych WORD, Excel,</i></li> <li>▪ <i>biegła obsługa komputera w zakresie obsługi programów komputerowych KSAT, Opłaty Vulcan, Magazyn Vulcan, Stołówka Vulcan, Mdok i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe ich obsługiwane</i></li> <li>▪ <i>obsługa urządzeń biurowych,</i></li> <li>▪ <i>posługiwanie się Internetem w celu przekazu informacji.</i></li> </ul>
6.	<b>organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>organizowanie pracy własnej w celu terminowego wykonywania zadań,</i></li> <li>▪ <i>ustalanie priorytetów działania,</i></li> <li>▪ <i>efektywne wykorzystywanie czasu,</i></li> <li>▪ <i>praca w oparciu o krótkoterminowe plany pracy.</i></li> </ul>
7.	<b>pozytywne podejście do interesantów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>podmiotowe traktowanie uczniów, pracowników i interesantów,</i></li> <li>▪ <i>udzielanie wyczerpujących i rzetelnych informacji,</i></li> <li>▪ <i>służenie pomocą ,</i></li> <li>▪ <i>podpowiadanie skutecznych sposobów rozwiązania zgłaszanych problemów,</i></li> <li>▪ <i>zachowanie uprzejmości w kontaktach z pracownikami, wychowankami, interesantami,</i></li> </ul>
8.	<b>komunikacja werbalna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wypowiadanie się sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</i></li> <li>▪ <i>dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</i></li> <li>▪ <i>przygotowywanie opracowań pisemnych na potrzeby dyrektora,</i></li> </ul>
9.	<b>relacje interpersonalne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>współpraca w zespole,</i></li> <li>▪ <i>okazywanie szacunku interesantom, współpracownikom. przełożonym,</i></li> <li>▪ <i>niestosowanie mobbingu w relacjach pracowniczych,</i></li> <li>▪ <i>przestrzeganie kultury słowa,</i></li> </ul>
10.	<b>podnoszenie kwalifikacji i umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>udział w różnych formach doskonalenia,</i></li> <li>▪ <i>samokształcenie,</i></li> <li>▪ <i>zdolność i skłonność do uczenia się</i></li> </ul>
11.	<b>postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>wykonywanie zadań w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</i></li> <li>▪ <i>dbałość o nieposzlakowaną opinię,</i></li> <li>▪ <i>życzliwość,</i></li> </ul>
12.	<b>przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>przestrzeganie zapisów konstytucji RP, a zwłaszcza równego traktowania,</i></li> <li>▪ <i>przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,</i></li> <li>▪ <i>przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych</i></li> </ul>

## ARKUSZ INFORMACYJNY DLA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....

(nazwa przedszkola)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię : .....

Nazwisko : .....

Stanowisko : .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym : .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku : .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena : .....

Data sporządzenia oceny: .....

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

#### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Informuję Panią/Pana, że ocena pracy będzie sporządzana na podstawie niżej wymienionych kryteriów:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

<b>9.</b>	
<b>10.</b>	
<b>11.</b>	
<b>12.</b>	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

/ miejscowość/ / data/

.....

/ podpis dyrektora/



.....  
/ pieczęćka przedszkola/

## KARTA OCENY PRACY

### 1. Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona : .....

Nazwisko : .....

Stanowisko : .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Data poprzedniej oceny: .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### 2. Ocena spełniania poszczególnych kryteriów dla stanowiska ..... :

Lp.	Kryterium	ocena	punkty
1.	wiedza specjalistyczna		
2.	sprawność		
3.	bezstronność		
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	planowanie i organizacja pracy		
6.	postawa etyczna		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
		Razem punktów :	

skala punktowa: 0 pkt - niezadawalająco; 1 pkt - dostatecznie; 2 pkt - zadawalająco;  
3 pkt - poprawnie; 4 pkt - bardzo dobrze; 5 pkt - wyróżniająco

### 3. Ocena ogólna

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....

w okresie od ..... do ..... na

ocenę: ..... ( wg skali z § 7 ust. 4 )

#### **4. Pouczenie**

Od oceny przysługuje Pani/Panu odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

#### **5. Potwierdzenie otrzymania oceny**

Zapoznałem się z oceną swojej pracy na piśmie sporządzoną przez.....

.....  
/ data/

.....  
/ podpis ocenianego/

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 ); informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest: .....

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)*

.....  
pieczęć i podpis pracodawcy

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.