

**Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych
zatrudnionych w Przedszkolu nr 77 w Lublinie**

Uchwalono na podstawie art. 27 ust. 3 oraz art.24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

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 sporządzana jest ocena,
- 3) Kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz
- 4) Skale 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 dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

§3.

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych określa rozporządzenie Rady ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Rozdział II

Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników

§4.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej oceniającym.

§5.

Ocena dotyczy wywiązywania się 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.

§6.

Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) prawidłowość, rzetelność, sumienność w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku pracy i innych przepisów dotyczących funkcjonowania przedszkola,
- 3) zachowania się wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji.

§7.

Sporządzenie oceny na piśmie dokonywane jest według Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego regulaminu i polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego ustalonych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 1) bardzo dobry
- 2) dobry
- 3) zadowalający
- 4) niezadowalający

§8.

Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym na temat stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny, dacie dokonania oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

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 §18.

§10.

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

§11.

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§12.

Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje ocenianemu a drugi umieszcza w aktach osobowych pracownika.

§13.

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

§14.

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

§15.

Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

§16.

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

§17.

W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor dokonuje oceny po raz drugi.

Rozdział V

Skutki uzyskania oceny negatywnej

§18.

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

§19.

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

§20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podstawa prawna:

Ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – art. 27 ust.3, art. 24, art. 25 ust. 1

ZAŁĄCZNIK Nr 1

**do Regulaminu dokonywania okresowych
ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych
na stanowiskach urzędniczych
zatrudnionych w Przedszkolu nr 77
w Lublinie**

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	prawidłowości, rzetelności, sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych
2.	przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów dotyczących funkcjonowania Przedszkola
3.	zachowania się wobec interesantów i współpracowników
4.	podnoszenia wiedzy i kwalifikacji

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)

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

.....

(miejsce) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

określenie stopnia spełniania danych kryteriów oceny. Należy wpisać znak X w danej kolumnie. stosownie do spełniania kryterium.					
L.p.	kryteria oceny	niezadawalający-1p	zadawalający 2p	dobry-3p	bardzo dobry-4p

1	sumienność				
2	przestrzeganie przepisów				
3	zachowanie wobec interesantów i pracowników				
4	podnoszenie wiedzy i kwalifikacji				

Suma punktów.....

tabela oceniania

L.p.	liczba punktów	ocena
1	16-12	bardzo dobra
2	11-9	dobra
3	8-4	zadawalająca
4	poniżej 4	niezadawalająca

Dane dotyczące ocenającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

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

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)

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)