

**REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
w Przedszkolu nr 83 w Lublinie**

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

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej Ocenianymi,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz
- 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.

**Rozdział II**

**Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników**

§ 4

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

## § 5

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.

## § 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) dostateczny, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo tylko częściowo,
- 3) niedostateczny, 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 § 18.

## § 10

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 9.

## § 11

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

## § 12

Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje niezwłocznie dyrektorowi (jeśli Oceniający nie pełni funkcji dyrektora szkoły), a drugi przekazuje Ocenianemu.

## § 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 szkoły, w terminie 7 dni od dnia 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 wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania 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 przed 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### **Podstawa prawna**

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