



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26, 509 731 851

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2020/2021 Dyrektora Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie z dnia 9 kwietnia 2021r.

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm., art. 27-28)

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określa:

- 1) zasady przeprowadzania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie i w załącznikach do niego jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”,
- 2) Poradni – należy przez to rozumieć Zespół Poradni nr 1 w Lublinie,
- 3) okresowej ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników Poradni zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 4) arkusza – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 5) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Poradni na stanowisku urzędniczym,
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni.

§ 3

1. Celem przeprowadzania okresowej oceny jest poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy poprzez:

- a) sprawdzenie, czy oceniany, realizując zadania na stanowisku pracy, wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w szczególności:
 - przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - zadania wykonuje sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu placówki, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - rzetelnie i starannie wykonuje polecenia przełożonego
 - zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- b) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu realizacji wykonywanych obowiązków;
- c) identyfikację potencjalnych możliwości ocenianego;
- d) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu ocenianego.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

§ 4

1. Do oceny kompetencji ocenianego przyjmuje się skalę zgodnie z poniższą tabelą:

| Poziom | Opis poziomu kompetencji | Ocena |
|------------------------|--|-----------|
| Poziom niezadowalający | Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. | negatywna |
| Poziom podstawowy | Poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy. | pozytywna |
| Poziom zadowalający | Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji. | |
| Poziom biegły | Powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu. | |
| Poziom ekspercki | Znacznie powyżej oczekiwań – wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, sposób wykonywania zadań i rozwiązywania problemów pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości. | |

2. Okresowej ocenie dokonywanej przez dyrektora na piśmie podlegają kompetencje podstawowe (obowiązkowe) i stanowiskowe ocenianego, których opis stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów stanowiskowych 3 kryteria najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku, które będą podlegały ocenie w danym okresie. Niezależnie od kryteriów wybranych z wykazu kryteriów stanowiskowych

oceniający może ustalić inne kryteria nieobjęte wykazem i dokonać ich opisu, jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Informację o okresie podlegania ocenie oraz zakresie ocenianych kompetencji dyrektor przekazuje pracownikowi na piśmie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu podlegania ocenie.
5. Okres oceny może wynosić od 8 do 16 tygodni, a oceniający precyzuje go w informacji dla pracownika wskazanej w pkt. 4.

§ 5

1. Okresowej oceny dokonuje dyrektor, wypełniając arkusz oraz przeprowadzając z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowa oceniająca odbywa się w terminie do 14 dni od zakończenia okresu podlegania ocenie, o którym mowa w §4, pkt. 5.
3. O terminie rozmowy oceniającej, dyrektor informuje ocenianego co najmniej 7 dni przed planowanym spotkaniem, przekazując mu arkusz, celem dokonania samooceny (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
4. Pracownik dokonuje samooceny i przekazuje oceniającemu uzupełniony arkusz w terminie do 3 dni od daty jego otrzymania.
5. Podczas rozmowy oceniającej, dyrektor analizuje samoocenę pracownika prosząc o jej uzasadnienie, dokonuje własnej oceny według arkusza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, uzasadnia wystawienie danej oceny oraz dokonuje jej porównania z samooceną wystawioną przez ocenianego.
6. Ocenę ogólną wystawia oceniający po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez siebie ocen. W przypadku, kiedy ocena ogólna jest negatywna, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
7. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach.
8. Oceniający, w dniu zakończenia rozmowy oceniającej, przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz podpisanego arkusza oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny. Drugi arkusz dołącza się do akt osobowych pracownika.
9. Oceniany jest zobowiązany do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez ocenianego oznacza, że zapoznał się z przyznaną okresową oceną, został mu doręczony uzupełniony arkusz, a także został pouczony o prawie złożenia odwołania od okresowej oceny.

§ 6

1. Okresowe oceny przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, po zawarciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, zostaje poinformowany przez oceniającego o kompetencjach podlegających okresowej ocenie w terminie wskazanym w §4, ust. 4.
3. Jeśli suma nieobecności w pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie wyniosła do 30 dni – podlega on okresowej ocenie w terminie określonym w pkt. 1. Natomiast jeśli suma nieobecności w pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie wyniosła powyżej 30 dni – oceniający wydłuża okres podlegający ocenie o ilość dni równą liczbie dni nieobecności pracownika w tym okresie.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

5. Oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu rozmowy i poinformowania ocenianego na piśmie o jego wyznaczeniu.
6. W przypadku zmiany na stanowisku dyrektora:
 - a) okresowa ocena powinna być dokonana przed tą zmianą przez dotychczasowego przełożonego, jeśli od poprzedniej okresowej oceny minęło co najmniej 6 miesięcy; w takiej sytuacji nowy przełożony przeprowadza okresową ocenę w kolejnym okresie podlegającym ocenie;
 - b) jeśli od ostatniej okresowej oceny minęło mniej niż 6 miesięcy nowy oceniający informuje ocenianego o kompetencjach podlegających ocenie i dokonuje okresowej oceny w terminie wskazanym w § 6 ust. 1, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty zmiany oceniającego.

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od okresowej oceny do dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania okresowej oceny.
2. Odwołanie, wraz z jego uzasadnieniem wnosi się na piśmie. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena częściowa jest przez ocenianego kwestionowana.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, dyrektor zmienia okresową ocenę albo podejmuje decyzję o dokonaniu okresowej oceny po raz drugi zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
5. Okresowa ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika oceny negatywnej, ponowną okresową ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Termin ponownej okresowej oceny wyznacza dyrektor.
3. Ponowna okresowa ocena przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
4. Otrzymanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z ocenianym umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 9

1. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za organizację, terminowość przebiegu oraz przeprowadzenie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest dyrektor.
2. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie.