

**REGULAMIN**  
**oceniaenia pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych na stanowisku urzędniczym**  
**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik Ustaw 2016 r. poz. 902)

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Pracownik samorządowy zatrudniony w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie, zwanej dalej oceną.

**§ 2**

Okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym dokonuje dyrektor Poradni zwany dalej oceniającym.

**§ 3**

Ocena jest dokonywana w oparciu o obowiązki wynikające z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązki pracownika samorządowego wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 4**

Ocena przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

**§ 5**

Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego krócej niż 6 miesięcy.

**Rozdział II**  
**SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY**

**§ 6**

1. Ocena pracownika jest sporządzona według następujących kryteriów:

- Sumienność,
- Sprawność,
- Bezstronność,
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- Planowanie i organizowanie pracy,
- Komunikatywność,
- Postawa etyczna.

2. Szczegółowy opis kryteriów oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 7**

1. Ocena pracownika jest dokonywana według następującej skali:

Poziom bardzo dobry - wykonywanie wszystkich obowiązków, o których mowa w § 3

Regulaminu w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności oceniany podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6 Regulaminu.

Poziom dobry - wykonywanie wszystkich obowiązków, o których mowa w § 3 Regulaminu w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków oceniany stale spełnia większość kryteriów oceny wymienionych w § 6 Regulaminu.

Poziom zadowolający - wykonywanie większości obowiązków, o których mowa w § 3 Regulaminu w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków oceniany stale spełnia niektóre kryteria oceny wymienione w § 6 Regulaminu.

Poziom niezadowolający - wykonywanie większości obowiązków, o których mowa w § 3 Regulaminu w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków oceniany nie spełnia wcale, bądź spełnia rzadko kryteria oceny.

2. Ocena bardzo dobra, dobra i zadowolająca stanowią ocenę pozytywną. Ocena niezadowolająca stanowi ocenę negatywną.

### **Rozdział III TRYB DOKONYWANIA OCENY**

#### **§ 8**

Oceniający zawiadamia pracownika o zamiarze dokonania oceny na trzy dni przed planowanym spotkaniem. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9**

Ocena polega na:

- określeniu poziomu wykonywania przez ocenianego obowiązków według skali określonej w § 7 Regulaminu,
- słownym określeniu przyznanej oceny,
- pisemnym uzasadnieniu oceny
- przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy na temat spełniania przez niego kryteriów oceny i określenia sposobów lepszego wykonywania obowiązków, gdy ocena będzie niższa niż na poziomie bardzo dobrym.

#### **§ 10**

1. Ocenę sporządza się na piśmie wypełniając „Arkusz oceny” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu arkusz oceny.
3. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

#### **§ 11**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie wnosi się do dyrektora Poradni.
3. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.

#### **§ 12**

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej.
2. Termin ponownej oceny okresowej wyznacza oceniający.

3. Otrzymanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z ocenianym umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

### § 13

Załączniki do Regulaminu:

- Opis kryteriów oceny.
- Arkusz oceny pracownika.
- Wzór powiadomienia o terminie dokonania oceny.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie*

**ARKUSZ OCENY**  
pracownika samorządowego zatrudnionego  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Staż pracy na stanowisku urzędniczym:

Ocena za okres:

Ocena poziomu wykonywania obowiązków.....

Przyznaję okresową ocenę: pozytywną – (jeżeli poziom wykonywania obowiązków był bardzo dobry, dobry lub zadowalający),

negatywną – (jeżeli poziom wykonywania obowiązków był niezadowalający)

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lublin, dnia .....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie

Lublin, dnia

(podpis ocenianego)

## Opis kryteriów oceny pracownika

1. Sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność - dbałość 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 oraz ich zastosowania 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 możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Komunikatywność – umiejętność poprawnego wypowiedania się, rzeczowego i skutecznego przekazywania informacji, budowanie kontaktu z innymi i dostosowanie się do drugiej osoby.
7. Postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
8. Dyscyplina pracy – przestrzeganie obowiązujących w Poradni przepisów.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie*

Lublin, dnia .....

### Powiadomienie o ocenie okresowej pracownika

Informuję, że w dniu ..... zamierzam dokonać oceny Pani pracy zawodowej zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik Ustaw 2016 r. poz. 902)

