

REGULAMIN PRACY
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Poradni należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2.

Rozdział II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 5

Obowiązkiem pracownika Poradni jest:

1. Rzetelne wykonywanie powierzonej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą.
2. Przestrzeganie obowiązującego porządku i czasu pracy.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
5. Poszanowanie urządzeń, materiałów i narzędzi diagnostycznych stanowiących własność Poradni.
6. Dbłość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
7. Koleżeński stosunek do współpracowników, służenie sobie wzajemną pomocą.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie własnych umiejętności związanych z pracą.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

6. Kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
 - 1) Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych realizowana będzie z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym.
 - 2) Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zawarty w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
10. Zapewniać pracownikom potrzebne materiały, sprzęt i pomoce do pracy.
11. Przeciwdziałać mobbingowi i zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu.

Rozdział III

CZAS PRACY I PORZĄDEK W CZASIE PRACY

§ 7

1. Obowiązująca norma czasu pracy pracownika pedagogicznego nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień w 5 dniowym tygodniu pracy.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniem i na rzecz ucznia wynosi 20 godzin dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 8

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi wynosi 40 godzin dla pełnozatrudnionych.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.

§ 9

1. Poradnia jest czynna przez pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00 -18.00, w piątek w godzinach 8.00 -16.00.
2. Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym planem pracy opracowanym przez dyrektora.

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy swoim podpisem na liście obecności. Dyrektor Poradni zaznacza na liście obecności przy nazwisku nieobecnego przyczynę nieobecności odpowiednim symbolem.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w czasie pracy uzyskać zgodę dyrektora Poradni. Wpisuje także swoje nazwisko do książki ewidencyjnej nieobecności w czasie godzin pracy.
4. Po zakończeniu pracy pracownik składa akta spraw załatwionych w ciągu dnia do odpowiednich teczek zgodnie z instrukcją Poradni, a teczki do biurka lub szafy. Po zakończeniu pracy powierzone pracownikowi akta imienne winny być przez niego zabezpieczone w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy służbowej.
5. Po zakończeniu godzin pracy pomieszczenia biurowe zamyka ostatni z wychodzących pracowników.

6. Pracownicy rozpoczynający pracę są przez dyrektora zapoznawani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (wstępne przeszkolenie i instrukcja stanowiskowa).
7. Każdy pracownik zobowiązany jest ukończyć kurs bhp na koszt pracodawcy.
8. Na terenie Poradni obowiązuje zakaz palenia.

Rozdział IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 11

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki lub macochy, ojczyrna.
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień lub kolejne 2 dni przypadające po sobie.
4. Zwolnień od pracy (urlopów okolicznościowych) przewidzianych w niniejszym regulaminie pracownikom Poradni udziela dyrektor, zaś dyrektorowi jego pracodawca - Prezydent Miasta Lublin.

§ 12

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem”.

§ 13

Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych, z zastrzeżeniem wymiaru proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego w przypadkach, o których mowa w art. 64 ust. 5a ustawy Karta Nauczyciela.

§ 14

Pracownikowi na stanowisku urzędniczym, pomocniczym i obsługi przysługuje urlop w wysokości:

- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 26 dni - jeżeli pracownikom jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 15

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na tydzień przed dniem jego rozpoczęcia.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 16

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

Rozdział V OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW OPIEKUJĄCYCH SIĘ DZIECKIEM DO LAT CZTERECH

§ 17

Kobiety (w tym kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią) nie mogą wykonywać prac ciężkich, uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 18

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 19

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 20

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział VI DYSCYPLINA PRACY

§ 21

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien niezwłocznie zakomunikować dyrektorowi przyczyny spóźnienia. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione należy do dyrektora Poradni.
2. Opuszczanie pracy lub spóźnianie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - choroba lub wypadek powodujący niezdolność pracownika do pracy;
 - choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu;
 - zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 22

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Za dni i godziny opuszczone bez usprawiedliwienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

3. Dyrektor powinien pracownikowi potrącić przy najbliższej wypłacie należność za dni i godziny pracy opuszczonej bez usprawiedliwienia, niezależnie od innych konsekwencji służbowych, które mogą być wyciągnięte w stosunku do pracownika.

§ 23

1. O uzasadnionej nieobecności w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić dyrektora Poradni.
2. W każdym przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora Poradni o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienie powinno nastąpić w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza siedzibą miejsca pracy.
4. W razie niemożliwości zawiadomienia osobiście lub przez inne osoby zawiadomienie może nastąpić przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego), pocztą elektroniczną lub wiadomość sms.
5. Zwolnienie lekarskie przedkłada się dyrektorowi w ciągu 7 dni.

§ 24

Jeśli pracownik wykorzystuje zwolnienie lekarskie na inne cele niż leczenie, ponosi konsekwencje określone stosownymi przepisami.

§ 25

Za nieobecnych pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach organizuje się zastępstwa.

§ 26

Wykaz osób nieobecnych w danym dniu znajdować się będzie w sekretariacie.

Rozdział VII NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 27

Dla pracowników wyróżniających się w pracy przewiduje się następujące nagrody:

- udzielanie pochwały wobec Rady Pedagogicznej;
- przyznanie premii, dodatku motywacyjnego;
- nagroda pieniężna Dyrektora;
- zgłoszenie wniosku o nagrodę Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Lublin, Ministra Edukacji Narodowej;
- zgłoszenie wniosku o medal lub odznaczenie państwowe lub resortowe.

§ 28

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VIII KARY

§ 29

1. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - nagana z ostrzeżeniem;
 - zwolnienie z pracy;
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim okresie 3 lat od ukarania;
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Kary dyscyplinarne wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów związanych z wykonywaniem pracy dyrektor może zastosować:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany;
 - pozbawienie pracownika premii;
 - obniżenie premii.
2. Dyrektor może zastosować karę tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Dyrektor może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec niego innych środków oddziaływania.
4. Dyrektor zawiadamia pracownika o zastosowaniu kary na piśmie, a odpis zawiadomienia zamieszcza w aktach osobowych pracownika.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, usuwając informację o niej z akt osobowych pracownika.

Rozdział IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, ustaw, rozporządzeń i inne przepisy z zakresu Prawa Pracy.

§ 33

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie i trybie właściwym dla jego nadania i zostaje ogłoszona jako tekst jednolity.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Lublin, dnia

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

**ZARZĄDZENIE Nr.../2015
DYREKTORA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
NR... W LUBLINIE
z dnia2015 roku
w sprawie Regulaminu dokonywania oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie**

Na podstawie Art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin dokonywania oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr... W Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa sposób i terminy dokonywania ocen, kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena, skalę ocen oraz wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do zapoznania z niniejszym zarządzeniem i regulaminem.

§ 4

Traci moc dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie z dnia 20 września 2007 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

*do Zarządzenia Nr.../2015
z dnia2015 roku
Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr...
w Lublinie*

**REGULAMIN
dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Lublinie**

sporządzony na podstawie Art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr... W Lublinie, zwana dalej oceną, jest sporządzana na piśmie przez Dyrektora Poradni.

§ 2

Ocena jest dokonywana nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 3

Dyrektor Poradni o zamiarze przeprowadzenia oceny pracownika samorządowego informuje go o tym na piśmie, ze wskazaniem okresu za jaki ocena zostanie dokonana i terminu jej sporządzenia, podając miesiąc i rok, co oceniany przyjmuje do wiadomości potwierdzając własnoręcznym podpisem.

§ 4

Dyrektor Poradni może zmienić termin sporządzenia oceny w szczególnie uzasadnionych przypadkach. O zmianie terminu dokonania oceny Dyrektor Poradni powiadamia niezwłocznie ocenianego pracownika na piśmie.

§ 5

Sporządzanie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza:

- A. pełnej nazwy Poradni;
- B. danych dotyczących ocenianego pracownika samorządowego: imię i nazwisko, stanowisko, staż pracy i data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym;
- C. opinii przełożonego, dotyczącej wykonywania obowiązków służbowych przez ocenianego pracownika za okres, w którym podlegał ocenie;
- D. określeniu poziomu wykonywania obowiązków według wyznaczonej skali ocen;
- E. przyznanie pozytywnej lub negatywnej oceny;
- F. potwierdzenie pojęcia oceny przez pracownika.

§ 6

Pracownik samorządowy zatrudniony w Poradni na stanowisku urzędniczym podlega ocenie na podstawie następujących kryteriów:

- ✓ wywiązywania się z obowiązków określonych w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku;
- ✓ należyte dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- ✓ przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- ✓ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- ✓ udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Poradni, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- ✓ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- ✓ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Poradni, zwierzchnikiem i współpracownikami;
- ✓ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- ✓ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- ✓ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 7

Skala ocen, według której dokonuje się oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym jest następująca:

- 1) bardzo dobry – oceniany pracownik stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w § 6, wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie potrzeby podejmował się dodatkowych zadań i rzetelnie je wykonywał;
- 2) dobry – oceniany pracownik stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w § 6 i wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) zadawalający – oceniany pracownik stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w § 6 i wykonywał obowiązki w sposób odpowiedni;

- 4) niezadawalający – oceniany pracownik nie spełniał wcale, bądź bardzo rzadko kryteria oceny wymienione w § 6 i wykonywał wszystkie obowiązki w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom.

§ 8

W przypadku określenia wykonywania obowiązków służbowych przez ocenianego pracownika samorządowego na poziomie bardzo dobrym, dobrym lub zadawalającym, do arkusza oceny okresowej zostaje wpisana ocena pozytywna, natomiast w przypadku niezadawalającym – ocena negatywna.

§ 9

Określa się następujący wzór arkusza oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na 2 w Lublinie:

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

A. PORANIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 2 W LUBLINIE

B. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Staż pracy:

Data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym:

C. Opinia przełożonego, dotycząca wykonywania obowiązków służbowych przez ocenianego pracownika za okres od.....do.....
(*należy wpisać sposób wykonywania obowiązków przez ocenianego, spełnienie kryteriów oceny, realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z przydziału czynności*)

D. Określam wykonywanie obowiązków przez Panią.....
w okresie od.....do
na poziomie (*należy wpisać ocenę za skalę w § 7*).....

E. Przyznaję okresową ocenę (*pozytywną lub negatywną - zgodnie z § 8*)

.....
miejsowość, data

.....
podpis oceniającego

F. Zapoznała się z oceną sporządzoną na piśmie przez Dyrektora poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Lublinie

.....
miejsowość, data

.....
podpis oceniającego

§ 10

Dyrektor Poradni niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu, który potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem. Kopie oceny pracy włącza się do akt osobowych pracownika i dokumentacji Poradni.

§ 11

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia przysługuje odwołanie do Dyrektora Poradni.

§ 12

Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 13

W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 14

W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny okresowej, ponownej oceny dokonuje się najwcześniej po upływie 3 miesięcy od dnia zakończonej poprzedniej oceny.

§ 15

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