

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
w PRZEDSZKOLU NR 6 w LUBLINIE**

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników, zwane dalej „ocenami”, dokonywane są przez ich bezpośrednich przełożonych zgodnie z przepisami art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz.361)
3. Oceny dokonywane są co najmniej raz na 2 lata
4. Wprowadzenie systemu ocen ma na celu poprawę jakości pracy pracowników, wzrost ich motywacji, oraz właściwe zaplanowanie rozwoju pracowników.
5. System ocen stanowi podstawowe narzędzie w procesie podejmowania decyzji personalnych w Przedszkolu, w szczególności w zakresie awansu zawodowego.

Rozmowa wstępna z ocenianym, wybór kryteriów oraz wyznaczenie terminu oceny

§ 2

1. Nie później niż na 7 dni przed wyborem kryteriów oceniający odbywa z ocenianym rozmowę w celu wyboru kryteriów oceny.
2. W czasie rozmowy oceniający omawia z ocenianym w szczególności:
 - 1) sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności ustalonych dla ocenianego na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 I 16 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 2) cele, które pracownik powinien osiągnąć,
 - 3) kryteria obowiązkowe,
 - 4) proponowane kryteria z wykazu kryteriów do wyboru oraz ewentualne kryterium nie objęte wykazem,
 - 5) potrzeby szkoleniowe ocenianego.
3. Po zakończeniu rozmowy oceniający:
 - 1) dokonuje wyboru kryteriów oceny,
 - 2) wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie,
 - 3) wypełnia arkusz oceny w częściach A I B.
4. Z przeprowadzonej rozmowy oceniający sporządza protokół

Zatwierdzanie kryteriów oceny i zapoznanie ocenianego z arkuszem oceny

§ 3

1. Po rozmowie wstępnej oceniający przekazuje wypełniony w części A I B arkusz oceny do zatwierdzenia
2. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny oraz informuje go o dalszych działaniach związanych z dokonywaniem oceny
3. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny

Rozmowa oceniająca i sporządzenie oceny na piśmie

§ 4

1. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. W trakcie rozmowy oceniający omawia z ocenianym w szczególności:
 - 1) wykonywanie przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - 2) spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 3) trudności jakie oceniany napotkał podczas realizacji zadań,
 - 4) potrzeby szkoleniowe ocenianego.
3. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wypełnia arkusz oceny w częściach C, D i E.

Poinformowanie o ocenie ocenianego

§ 5

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. Orginal arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.
4. Pracownik otrzymuje kopie arkusza potwierdzona za zgodność z orginałem

Zmiana terminu oceny

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.

4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik do regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Odwołanie od oceny

§ 7

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
3. Przy obliczaniu terminu do wniesienia odwołania nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny ocenianemu.
4. Jeżeli termin wniesienia odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
5. Odwołanie składane jest do Dyrektora przedszkola.
6. Pracownicy, dla których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, mogą wnioskować o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doreczenia.
8. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany informowany jest na piśmie.