

# Regulamin

## Przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

### w Publicznym Przedszkolu w Nieborowicach

Podstawa prawna: art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Nieborowice, 23 grudzień 2013r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania w formie pisemnej okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Okresowym ocenom podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
7. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

#### **§2.**

##### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – Publiczne Przedszkole w Nieborowicach,
- kierownik jednostki – Dyrektor Publicznego Przedszkola w Nieborowicach,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników (dyrektor przedszkola),
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych,
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – katalog sformułowanych kryteriów obowiązkowych i do wyboru, określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

### §3.

1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie, a także postawa pracownika.

### §4.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

### §5.

Oceny dokonuje dyrektor przedszkola.

### §6.

1. Ocena pracownika sporządza na jest na **arkuszu okresowej oceny**, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i dokonywana jest na pod stawie opracowanych kryteriów, wspólnych dla pracowników samorządowych przedszkola.
2. Szczegółowy **opis i wykaz kryteriów**, o których mowa w ust.1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II** **Sposób dokonywania oceny**

### §7.

1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy wyznacza dyrektor i informuje o wyznaczonym terminie ocenianego.
2. Przedmiotem rozmowy jest:
  - 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie, za jaki sporządzana jest ocena i terminie sporządzenia oceny na piśmie;
  - 2) omówienie z pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy;
  - 3) omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny;
  - 4) omówienie i określenie w porozumieniu z ocenianym zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## §8.

Po zakończeniu rozmowy, dyrektor jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

## §9.

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie i polega na:

1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 2 do regulaminu kryteriów, poprzez przyznanie następujących poziomów i ilości punktów:

– **poziom bardzo dobry** przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie **w sposób przewyższający** oczekiwania (oceniany otrzymuje 5 punktów);

– **poziom dobry** przyznawany, jeżeli oceniany **prawie zawsze spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (oceniany otrzymuje 4 punkty);

– **poziom zadowalający** przyznawany, jeżeli oceniany, **zazwyczaj spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (oceniany otrzymuje 3 punkty);

– **poziom niezadowalający** przyznawany, jeżeli oceniany **często nie spełniał** danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (oceniany otrzymuje 2 punkty).

2) przyznaniu oceny pozytywnej (w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika) albo przyznaniu oceny negatywnej (gdy wykonywanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadowalającym), według następującej skali ocen:

– **ocena pozytywna:**

ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania minimum 32 punktów,

ocena dobra – w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów,

ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów,

– **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów.

3) uzasadnieniu oceny, przez opisanie przez dyrektora sposobu wykonywania przez ocenianego obowiązków, przy uwzględnieniu spełniania przez niego kryteriów oceny oraz określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia.

## §10.

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny.

2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej, niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego.

3. Wykaz i charakterystykę kryteriów oceny zawiera załącznik nr2.

#### §11.

1. Dyrektor niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny.

#### §12.

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie i podpisaniu arkusza przez ocenianego, dyrektor włącza arkusz do akt osobowych ocenianego pracownika.

### **Rozdział III Termin dokonywania oceny**

#### §13.

1. Pracownik samorządowy podlega okresowej ocenie dokonywanej przez dyrektora przedszkola.
2. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika dyrektor dokonuje w ciągu 1 roku od dnia jego zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### §14.

1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny, zobowiązuje dyrektora przedszkola do dokonania oceny ponownej.
2. Dokonując ponownej oceny, wskazanej w ust. 1, dyrektor, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do:
  - a) przeprowadzenia rozmowy z ocenianym, według zasad określonych w rozdziale II § 7 i § 8 Regulaminu;
  - b) wyznaczenia terminu sporządzenia oceny na piśmie, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

#### §15.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, dyrektor jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny, dyrektor niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie.

4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## **Rozdział IV**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### §16.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin do wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dnia, od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.

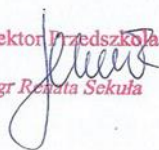
## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### §17.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny;
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów oceny.



Dyrektor Przedszkola  
mgr Renata Sekuła