# **REGULAMIN DOKONYWANIA OCEN OKRESOWYCH** PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W ZSP W SŁOTWINIE

Uchwalono na podstawie art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

## ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WSTĘPNE

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa:

1. sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwanych dalej Ocenianymi,
2. okresy, za które jest sporządzana ocena,
3. kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz
4. skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania placówki.

**§ 2.**

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników oraz odwoływania się pracowników od dokonanej oceny i skutki prawne uzyskania oceny negatywnej określa art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3.**

Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi określa rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936).

## ROZDZIAŁ II. SPOSÓB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

**§ 4.**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

**§ 5.**

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
2. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

**§ 6**.

Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie poniższych kryteriów:

1. sumienność,
2. sprawność,
3. bezstronność,
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
5. planowanie i organizowanie pracy,
6. postawa etyczna,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**§ 7**.

Sporządzenie oceny na piśmie polega na określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

1. bardzo dobry, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo,
2. dostateczny, gdy zadanie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo tylko częściowo,
3. niedostateczny, gdy zadanie nie jest wykonywane przez Ocenianego prawidłowo i terminowo.

**§ 8.**

Przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym na temat stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny.

## ROZDZIAŁ III. OKRESY, ZA KTÓRE JEST DOKONYWANA OCENA

**§ 9.**

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 18.

**§ 10.**

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 4.

**§ 11**.

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

**§ 12.**

Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje niezwłocznie dyrektorowi (jeśli Oceniający nie pełni funkcji dyrektora szkoły), a drugi przekazuje Ocenianemu.

**§ 13.**

Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie oceny lub istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.

## Rozdział IV. Odwołanie od uzyskanej oceny

**§ 14.**

Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

**§ 15**.

Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

**§ 16.**

Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

**§ 17.**

W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania oceny po raz drugi.

##  ROZDZIAŁ V. SKUTKI UZYSKANIA OCENY NEGATYWNEJ

**§ 18.**

W sytuacji otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie, nie później niż przed upływem jednego roku, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

**§ 19.**

Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 20.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) - art. 27 ust. 3, art. 24, art. 25 ust. 1.