

## ZARZĄDZENIE NR 2/II/2022

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

z dnia 7 lutego 2022 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu okresowego oceniania pracowników  
Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich zatrudnionych na stanowiskach  
urzędniczych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin okresowego oceniania pracowników Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich zatrudnionych na stanowiskach samorządowych” będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## REGULAMIN

### dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

§ 1. 1. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen.

2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.

§ 2. 1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenia jego możliwości rozwojowych.

2. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe, doskonalenie zawodowe, a także postawa etyczna pracownika.

3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

4. Osoba oceniająca ponosi odpowiedzialność za prawidłowy, obiektywny, bezstronny przebieg oceniania, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowania terminów i formy dokonywania okresowej oceny wymaganej przez obowiązujące przepisy.

5. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich dokonuje Dyrektor.

7. Ocena sporządzana jest na arkuszu okresowej oceny, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu i dokonywana jest na podstawie określonych w tym arkuszu kryteriów i poziomów wykonywania obowiązków. Wzór arkusza stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 3. 1. Przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Termin rozmowy ustala oceniający i informuje ocenianego o wyznaczonym terminie.

2. Przedmiotem rozmowy jest:

- 1) przekazanie ocenianemu informacji o okresie za jaki sporządzona jest ocena,
- 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 o pracownikach samorządowych,
- 3) omówienie spełniania przez ocenianego kryteriów oceny.

3. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie dokonywania okresowej oceny.

§ 4. 1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, na arkuszu oceny pracy jako ocena pozytywna lub negatywna.

2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu jeden egzemplarz arkusza oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

3. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy podlega pierwszej ocenie po upływie dwunastu miesięcy od zatrudnienia w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich na stanowisku urzędniczym.

2. Kolejnej ocenie pracownik samorządowy podlega nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika samorządowego wcześniej niż raz na 2 lata, jednak nie wcześniej niż przed upływem sześciu miesięcy od poprzedniej oceny.

4. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
6. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
7. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 6. 1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny.

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 ten upływa dnia następnego.

4. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

5. Odwołanie od dokonanej oceny Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia.

6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi. W przypadku nieuwzględnienia odwołania dokonana ocenę utrzymuje się w mocy.

8. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany powiadamiany jest na piśmie.

§ 7. 1. Otrzymanie przez pracownika negatywnej oceny jest przestanką do ponownego dokonania oceny.

2. Przed dokonaniem ponownej oceny, oceniający, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej, zobowiązany jest do wyznaczenia terminu sporządzenia kolejnej oceny, z określeniem miesiąca i roku, przy uwzględnieniu, iż ocena ta nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny powoduje rozwiązanie z pracownikiem samorządowym umowy o pracę, z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 8 W STRZELCACH OPOLSKICH**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

- 1) Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_  
 2) Stanowisko: \_\_\_\_\_  
 3) Data zatrudnienia : \_\_\_\_\_  
 4) Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: \_\_\_\_\_

**II. Poziom poprzedniej oceny:** \_\_\_\_\_

**III. Data poprzedniej oceny:** \_\_\_\_\_

**IV. UZYSKANA OCENA OKRESOWA:**

○ **SPEŁNIENIE KRYTERIÓW PRZEZ PRACOWNIKA; ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:**

○ **POZIOM: BARDZO DOBRY/ DOBRY/ZADOWALAJACY/ NIEZADOWALAJACY\***

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE				
LP	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	POZIOM WYKONANIA - LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW ( 1-4)	UWAGI UZUP.
1	2	3	4	5
1	Sumienność	<i>Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie</i>		na OCENĘ pozytywną:  uzyskanie w co najmniej czterech kryteriach po minimum 2 punkty.
2	Sprawność	<i>Dbatość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki</i>		
3	Bezstronność	<i>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich</i>		
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<i>Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</i>		
5	Planowanie i organizowanie pracy	<i>Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych</i>		
6	Postawa etyczna	<i>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbatość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową</i>		
<b>RAZEM PUNKTÓW:</b>				

KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE				
LP	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	POZIOM WYKONANIA - LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW ( 1-4)	UWAGI
1	2	3	4	5
1.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	<i>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</i>		

KRYTERIA UZUPEŁNIAJĄCE			POZIOM WYKONANIA - LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW ( 1-4)	UWAGI
LP	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM		
1	2	3	4	5
2.	Umiejętność pracy w zespole	<i>Realizacja zadań w zespole przez:</i> – pomoc i doradzanie koleżankom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpracę, a nie rywalizację, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania		na OCENĘ pozytywną:  uzyskanie w co najmniej dwóch kryteriach po minimum 2 punkty
3.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	<i>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</i> – przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie		
4.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<i>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</i> – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, – określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, – przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań		
RAZEM PUNKTÓW:				

**Ustala się ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA. \***

**Opinia oceniającego:**

---



---



---

Strzelce Opolskie,

\_\_\_\_\_ data:

\_\_\_\_\_ podpis oceniającego

**Zapoznałam się z powyższą oceną i zgłaszam uwagi/ nie zgłaszam uwag\*.**

**Uwagi ocenianego:**

---



---



---

Strzelce Opolskie,

\_\_\_\_\_ data:

\_\_\_\_\_ podpis oceniającego

\* niepotrzebne skreśl

### ZASADY OKRESLANIA POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO PRACOWNIKA

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (*bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający*);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie *bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego* poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.”

SKALA OCEN	POZIOM WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO	OPIS POZIOMU WYKONANIA - SKALA PUNKTOWA		PRZEDZIAŁ PUNKTOWY DO UZYSKANIA DANEGO POZIOMU WYKONYWANIA
<b>OCENA POZYTYWNA</b>  <b>Warunki uzyskania:</b> – właściwe wypełnianie obowiązków określonych Ustawą o pracownikach samorządowych,  – spełnienie na ocenę pozytywną co najmniej czterech kryteriów obowiązkowych  – i co najmniej dwóch kryteriów uzupełniających  <i>czyli</i> – <i>uzyskanie łącznie w tych kryteriach co najmniej 16 punktów</i>	BARDZO DOBRY (4)	przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, <b>niejednokrotnie w sposób przewyższający</b> oczekiwania	4	35 - 40 pkt.
	DOBRY (3)	przyznawany, jeżeli oceniany <b>prawie zawsze</b> spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3	25 - 34 pkt.
	ZADAWALAJĄCY (2)	przyznawany, jeżeli oceniany, <b>zazwyczaj</b> spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	2	16 - 24 pkt.
<b>OCENA NEGATYWNA</b>  - ustalana w przypadku niespełnienia warunków uzyskania oceny pozytywnej.	NIEZADOWALAJĄCY (1)	przyznawany, jeżeli oceniany <b>często</b> nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	1	10 - 15 pkt.

## POWIADOMIENIE O DODATKOWYM TERMINIE OCENY PRACY

Pani \_\_\_\_\_

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich, informuję Panią, iż na dzień \_\_\_\_\_ roku wyznaczam dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny pracy.

Uzasadnienie wyznaczenia dodatkowego terminu:

( uzasadnienie, np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, kończąca się umowa na czas określony, awans wewnętrzny lub inne )

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis dyrektora)

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