

Zarządzenie Nr 24/2023

Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku

z dnia 11.10 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku**

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

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku bez względu na rodzaj umowy o pracę, na stanowiskach: urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych - na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 2 zapoznają się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzają w oświadczeniu określonym w **załączniku nr 4** do niniejszego zarządzenia, które jest włączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie, jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
- 4) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, uprawnionego do dokonania oceny;
- 5) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie;
- 6) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową;
- 7) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego;
- 8) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 3

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych

w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Ocenę sporządza oceniający na piśmie w arkuszu oceny, odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego tj. w:
 - 1) arkuszu, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia, służącym do sporządzenia oceny zatrudnionego w Zespole pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym,
 - 2) arkuszu, którego wzór określa **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia, służącym do sporządzenia oceny zatrudnionego w Zespole pracownika samorządowego na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Oceniający przed doręczeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, której przedmiotem jest sposób wykonywania obowiązków i spełnienie kryteriów przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
4. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego w pracy, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny, oceny dokonuje osoba zastępująca.

§ 4

1. Ocena dokonywana jest raz na dwa lata.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) zmiany stanowiska pracy przez ocenianego, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków.
3. W przypadku, o którym mowa:
 - 1) w ust. 2 pkt 1 – ocena następuje w ciągu 3 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) w ust. 2 pkt. 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska pracy ocenianego, wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków.
4. W razie zmiany terminu oceny wymienionego w ust. 2, oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór pisma stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów dodatkowych przypisanych do poszczególnych kategorii stanowisk. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:
 - 1) sumienność, sprawność, bezstronność w realizowaniu obowiązków pracowniczych wobec interesantów i współpracowników;
 - 2) wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - 3) komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników;
 - 4) umiejętności analityczne;
 - 5) inicjatywa i kreatywność;

- 6) postawa etyczna;
- 7) kultura osobista w miejscu pracy.
2. Kryteriami dodatkowymi dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych są:
 - 1) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy;
 - 3) umiejętność współpracy.
3. Kryteriami dodatkowymi dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych są:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 2) zarządzanie zasobami finansowymi i majątkowymi;
 - 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
4. Wykaz kryteriów oceny oraz ich opis stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) **bardzo dobry** – jeżeli oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny – **5 punktów**,
 - b) **dobry** – jeżeli oceniany wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny – **4 punkty**,
 - c) **zadowolający** – jeżeli oceniany większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny – **3 punkty**,
 - d) **niezadowolający** – jeżeli oceniany nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny – **2 punkty**.
 - 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) **bardzo dobra** 50-46 punktów,
 - b) **dobra** 45-40 punktów,
 - c) **zadowolająca** 39-30 punktów,
 - d) **niezadowolająca** poniżej 30 punktów;
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku, gdy wykonanie obowiązków przez ocenianego pracownika zostało ocenione na poziomie niezadowolającym,

- 4) wpisaniu do arkusza uzasadnienia do oceny, w którym oceniający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków służbowych w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu, drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych.

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym przysługuje prawo do złożenia odwołania od dokonanej oceny do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się ponownej oceny.
5. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie przez ocenianego pracownika ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 8

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym kierowniczym może wnieść na piśmie do Dyrektora zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej, a w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym ocenianego jest Dyrektor – do organu nadzorującego Zespół.
2. Dyrektor lub organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 w wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny, o czym informuje ocenianego i jego bezpośredniego przełożonego na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego ocenianego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego ocenianego, ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

DYREKTOR
mgr Ewa Cieciewicz