

Zarządzenie nr 247/2025
Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:
Al. Wyzwolenia 20- 24, 58-300 Wałbrzych
z dnia 21.10.2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niepedagogicznych
zatrudnionych w Powiatowej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej w Wałbrzychu

na podstawie ustawy z z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 1

Wprowadza się w Regulamin oceny okresowej pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z dnia 01.10.2015 ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno Pedagogicznej
w Wałbrzychu

mgr Anna Pasyma

(podpis dyrektora)

REGULAMIN
OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW NIEPDAGOGICZNYCH ZATRUDNIONYCH
W POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ,
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH

§1

1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na zastępstwo.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

§2

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Ocena obejmuje okres od dnia poprzedniej oceny do dnia bieżącej oceny lub w przypadku nowo zatrudnionego pracownika od dnia zatrudnienia do dnia oceny.

§3

1. Oceniający, na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie zadań w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny (załącznik nr 1 do regulaminu).

§4

1. Oceny dokonuje się według ustalonego kryterium i załączonej tabeli uzyskanych punktów (załącznik nr 2 do regulaminu)
2. Dyrektor niezwłocznie po dokonaniu oceny doręcza ją pracownikowi samorządowemu.
3. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora,

w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

4.Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

5.W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

6.W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

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

§5

1.Wynik oceny pracownik potwierdza podpisem na arkuszu oceny.

2.Arkusz oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika (załącznik nr 3 do regulaminu).

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wałbrzychu
mgr Anna Pedyna

Część A

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY

z dnia

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Imię i nazwisko przełożonego (oceniającego)

Stanowisko

Termin i miejsce rozmowy

Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....

Podpis przełożonego

.....

Podpis pracownika

Kryteria oceny	
Sumiennosc	Dbalosc o jakosc pracy, starannosc, wykonywanie zadan zgodnie z celami i oczekiwaniami.
Sprawnosc	Realizacja zadan zgodnie z planem i kolejnoscia, samodzielnosc w realizacji.
Dbalosc o wizerunek firmy	Dbalosc o wyglad wlasnej osoby, stanowiska pracy, uprzejmosc i komunikatywnosc, realizacja zadan w sposob ksztaltujacy pozytywna opinie o jednostce.
Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow, wiedza specjalna	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy i zakresu czynnosci. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju spraw.
Planowanie i organizowanie pracy	Samodzielna organizacja pracy nad otrzymanym zadaniem, uporządkowanie dokumentow i narzedzi pracy.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosc, interesownosc, dbalosc o nieposzlakowana opinie. Duza zyczliwosc, takt i uprzejmosc wobec interesantow. Godne zachowanie zarowno w miejscu pracy, jak i poza nim.
Dyscyplina pracy	Obowiazek przestrzegania ustalonego czasu pracy, sumienne i staranne wykonywanie pracy, wykonywania polecen przelozonych, stosowanie procedur obowiazujacych w jednostce.
Zarzadzanie personelem*	Motywowanie pracownikow do osiagnania wyzszej skutecznosci i jakosci pracy, poprzez precyzyjne okreslanie oczekiwan wobec pracownikow, stymulowanie ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Wykorzystywanie mozliwosci wynikajacych z systemu wynagrodzen oraz motywujacej roli awansu. Traktowanie pracownikow w uczciwy i bezstronny sposob, zachecanie ich do wyrazania wlasnych opinii i podejmowania decyzji. Rozpoznawanie mocnych i slabych stron pracownikow oraz wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakosci pracy. Latwosc nawiazywania kontaktow z personelem i rozwiazywania problemow.

* dodatkowe kryterium dla kadry kierowniczej

Tabela punktow

Lp.	Podzial punktow w skali %	Ocena	
	od 86% do 100%	pozytywna	bardzo dobra
	od 66% do 85%	pozytywna	dobra
	od 46% do 65%	pozytywna	zadawalajaca
	od 45% i mniej	negatywna	

Określenie poziomu oceny

bardzo dobrym	Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjęcie się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywanie ich zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnianie wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
dobrym	Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia większość kryteriów oceny wymienione w części B.
zadowalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonuje w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
niezadowalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**Arkusz okresowej oceny pracowników niepedagogicznych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

I. Nazwa i adres pracodawcy

Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

IV. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika:

.....

V. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Ocena okresowa pracownika dokonywana jest za okres od.....do.....

VI. Kryteria oceny

	Sumienność
	Sprawność
	Dbłość o wizerunek placówki
	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalna
	Planowanie i organizowanie pracy
	Postawa etyczna
	Dyscyplina pracy
	Zarządzanie personelem*

* dodatkowe kryterium dla kadry kierowniczej

VII. Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny wymienionych w pkt. VI

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosowanie do poziomu spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Ocena			
		poziom bardzo dobry (5)	poziom dobry (4)	poziom zadawalający (3)	poziom niezadawalający (2)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Dbłość o wizerunek firmy				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalna				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Dyscyplina pracy				
8	Zarządzanie personelem*				

* dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach.

Suma punktów uzyskana przez ocenianego pracownika:.....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)

Pozytywną	Bardzo dobrą	
	Dobłą	
	Zadawalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wałbrzych
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

IX. Potwierdzenie przez ocenianego pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/otrzymałem arkusz sporządzonej na piśmie okresowej oceny oraz zostałam/em pouczone/ny o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Wałbrzych
(dzień, miesiąc, rok)

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wałbrzychu
mgr Anna Podyma
.....
(podpis ocenianego pracownika)