

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

Przedmiot regulaminu

Regulamin określa cel, zakres podmiotowy i przedmiotowy, częstotliwość oraz tryb przeprowadzania i odwoływania się od okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 2

Cel oceniania

Okresowa ocena pracowników samorządowych, zwana dalej OCENĄ, stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazaniu obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniania jest jego praca.

§ 3

Przedmiot oceny

Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwani dalej OCENIANYMI.

§ 4

Podmiot oceny

Oceny pracownika samorządowego dokonuje jego bezpośredni przełożony, zwany dalej OCENIAJĄCYM pod warunkiem, że od daty objęcia przez niego stanowiska upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

§ 5

Częstotliwość przeprowadzania ocen

Ocena przeprowadzana jest:

1. Standardowo – raz w roku, w terminie do końca lutego danego roku, za okres od stycznia do grudnia roku poprzedniego. Pierwsza ocena nowego pracownika na stanowisku urzędniczym nie może nastąpić wcześniej, niż w terminie 6 miesięcy od daty jego zatrudnienia.
2. Nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny.
3. W dowolnym terminie, ustalonym przez ocenającego, w przypadku istotnego pogorszenia efektywności pracy, lub z innych uzasadnionych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w terminie określonym w pkt.1 (np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, długotrwała, usprawiedliwiona niezdolność do wykonywania pracy).

§ 6

Etapy oceniania

Ocena jest procesem obejmującym kolejno: wybór 3 kryteriów dodatkowych przez oceniającego, samoocenę pracownika, rozmowę ocenającą, ocenę bezpośredniego przełożonego oraz podjęcie działań wynikających z wyników oceny.

§ 7

Wybór kryteriów

1. Bezpośredni przełożony, poza obowiązkową oceną kryteriów podstawowych, dokonuje wyboru 3 dodatkowych kryteriów, spośród wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Przy doborze kryteriów dodatkowych należy dokonać analizy kompetencji koniecznych do efektywnego wykonywania zadań, kierując się wymaganiami konkretnego, ocenianego stanowiska pracy, a nie ocenianej osoby.

§ 8

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Oceniający w arkuszu oceny (stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu) wypełnia część A, B oraz dokonuje wyboru 3 dodatkowych kryteriów oceny spośród 11 kryteriów (wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu).
2. Po dokonaniu wyboru 3 kryteriów dodatkowych i wpisaniu ich nazw w części E arkusza (bez dokonania ich oceny) bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu arkusz oceny.
3. Oceniany pracownik, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania arkusza, w kolumnie zatytułowanej „Samoocena” dokonuje samooceny poprzez określenie w skali od 1 do 4, stopnia realizacji zadań wynikających z zakresu czynności (część C arkusza) oraz kompetencji zawodowych (część D i E arkusza), po czym zwraca wypełniony arkusz bezpośredniemu przełożonemu.
4. Po przeanalizowaniu wyników samooceny bezpośredni przełożony ustala i wskazuje pracownikowi termin przeprowadzenia rozmowy ocenającej.
5. W rozmowie ocenającej bierze udział oceniający oraz oceniany. W uzasadnionych przypadkach, w rozmowie ocenającej może wziąć udział także inna osoba. O jej uczestnictwie każdorazowo decyduje Sekretarz Miasta.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy ocenającej bezpośredni przełożony dokonuje w kolumnie zatytułowanej „Ocena przełożonego” własnej oceny poprzez określenie w skali od 1 do 4 stopnia realizacji zadań wynikających z zakresu czynności (część C arkusza) oraz kompetencji zawodowych (część D i E arkusza).
7. W przypadku występowania dodatkowych osiągnięć ocenianego bezpośredni przełożony wypełnia część F arkusza.
8. Bezpośredni przełożony podlicza ilość punktów, jakie przydzielił pracownikowi w części C, D, E arkusza i zgodnie z ich sumą dokonuje ostatecznej oceny wyników pracy pracownika w części G arkusza.
9. Jeśli w wyniku przeprowadzonej oceny bezpośredni przełożony chciałby określić wnioski, sugestie lub rekomendować określone działania wypełnia część H arkusza oceny.

10. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu, który własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z nią oraz fakultatywnie wpisuje swoje uwagi.
11. Po wypełnieniu i podpisaniu arkusza oceny przez obie strony bezpośredni przełożony przekazuje arkusz w 1 egzemplarzu do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia. Pracownikowi przysługuje wgląd do dokonanej oceny, w każdym czasie.

§ 9

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi samorządowemu, który uzyskał negatywną ocenę przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się i rozstrzyga w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania osoba dokonująca oceny zmienia ocenę lub dokonuje oceny po raz drugi.

§ 10

Kolejna ocena - przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie otrzymania przez pracownika negatywnej oceny końcowej oceniający ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny, w terminie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez ocenianego, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11

Postanowienia końcowe

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów dodatkowych z opisem