

ZARZĄDZENIE Nr 4018/VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 19 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi do podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Łodzi treści niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Do postępowań w sprawach ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 1417/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi”, zmienione zarządzeniem Nr 8523/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2018 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~4018~~4018/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 19 maja 2020 r.

**Procedura przeprowadzania okresowych ocen
pracowników zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych, w tym
na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Miasta Łodzi**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje sposób i tryb przeprowadzania ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 4) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
- 5) Procedurze, należy przez to rozumieć Procedurę przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi;
- 6) ocenie, należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 7) ocenającym, należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej dokonanie oceny, osobę go zastępującą (wskazaną w opisie stanowiska pracy lub w odrębnym dokumencie) lub przełożonego wyższego stopnia;
- 8) ocenianym, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, a także kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) Arkuszu, należy przez to rozumieć Arkusz oceny okresowej pracownika;
- 11) Systemie, należy przez to rozumieć funkcjonujący w Urzędzie system kadrowo-płacowy;
- 12) Module ocen, należy przez to rozumieć Moduł ocen okresowych w Systemie;
- 13) Portalu, należy przez to rozumieć Generalny Rejestr Informacji Pracowniczej w Systemie.

§ 3. 1. Ocenie podlegają pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Oceny należy dokonać z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 oraz nie przekraczając terminu ustawowego, zgodnie z którym ocena musi być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata.

3. Ocena sporządzana jest w Systemie w Module ocen, a samoocena w Portalu. Wzór wydruku Arkusza stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających dokonanie oceny w Systemie dopuszcza się, za zgodą Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami, dokonanie oceny w formie pisemnej poza Systemem. Ocena w Systemie zostanie uzupełniona przez pracowników Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich.

5. Ocena dotyczy prezentowanych, podczas wywiązywania się z obowiązków służbowych, poziomów kompetencji wymaganych na danym stanowisku.

6. Kompetencje podlegające ocenie zawarte są w profilu kompetencyjnym określonym w opisie stanowiska pracy, funkcjonującym w ramach obowiązującego w Urzędzie Modelu kompetencyjnego.

7. Ocena radców prawnych dokonywana jest z uwzględnieniem art. 16 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75),

8. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich udostępni poradnik dot. przeprowadzania oceny zawierający opis procesu dokonywania ocen, sposób wypełniania Arkusza w Systemie,

oraz przeprowadzania rozmów oceniających, a także poradnik dot. przeprowadzania samooceny.

Rozdział 2

Okresy i terminy dokonywania oceny

§ 4. 1. Ocena dokonywana jest raz do roku, najpóźniej do dnia 30 czerwca i jest oceną za okres pracy od daty przeprowadzenia poprzedniej oceny.

2. Ocena za rok 2020 odbędzie się w terminie do dnia 31 października 2020 r.

3. Co do zasady Procedurą objęci są pracownicy, którzy wykonywali pracę w ramach danego opisu stanowiska pracy przez okres co najmniej 6 miesięcy.

4. Oceny nie przeprowadza się w terminie określonym w ust. 1 i 2 w sytuacji gdy zakres czynności lub/i profil kompetencyjny w ramach danego opisu stanowiska pracy uległ zmianie w okresie podlegającym ocenie, a pracownik nie przepracował w ramach zmienionego opisu okresu, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku zmian treści opisu stanowiska pracy w okresie podlegającym ocenie, w innych okolicznościach niż wymienione w ust. 4, ocenę przeprowadza się w terminie określonym w ust. 1 i 2.

6. Postanowień ust. 4 nie stosuje się w sytuacji, gdy niedokonanie oceny spowodowałoby naruszenie ustawowego obowiązku przeprowadzenia oceny, o którym mowa w § 3 ust. 2. W takiej sytuacji ocena obejmuje okres pracy krótszy niż 6 miesięcy w ramach danego opisu stanowiska pracy.

§ 5. 1. Oceniający w celu przeprowadzenia oceny wyznacza termin rozmowy oceniającej i informuje o niej pracownika podlegającego ocenie na co najmniej 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem oceny.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, aby odbyła się ona w możliwie najkrótszym czasie.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do Biura ds. Zarządzania Kadrami kompletne Arkusze wraz ze zbiorczym zestawieniem stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury, najpóźniej do dnia 10 lipca, a w roku 2020 do dnia 10 listopada.

§ 6. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich na podstawie dostarczonych Arkuszy, sporządza całościowe zestawienie wyników ocen oraz dokonuje analizy zebranych informacji.

2. Arkusze, podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

Rozdział 3

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 7. 1. Obowiązkiem oceniającego jest przesłanie Arkusza ocenianemu z Modułu ocen do Portalu, w celu dokonania samooceny.

2. Obowiązkiem ocenianego jest dokonanie samooceny w Portalu w zakładce Ocena pracownicza i zatwierdzenie jej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej.

3. Oceniający dokonuje oceny pracownika w Module ocen.

4. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą. Celem rozmowy oceniającej jest omówienie kompetencji ocenianego, sposobu realizacji obowiązków służbowych (oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z opisem stanowiska pracy oraz ustawowymi wymogami), jak również ewentualnych trudnościach

napotykanym przez niego podczas realizacji zadań. Oceniający przedstawia ocenę poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji opisanych w profilu kompetencyjnym.

5. Ocena poszczególnych kompetencji dokonywana jest przez ocenianego wg następujących poziomów:

Poziom ocen	Warunki przyznania oceny
znacznie poniżej oczekiwań	Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.
poniżej oczekiwań	Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.
na poziomie oczekiwań	Oceniany spełnia wszystkie oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.
powyżej oczekiwań	Oceniany często przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.
znacznie powyżej oczekiwań	Oceniany znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.

6. Poziomom ocen, których mowa w ust. 5, odpowiadają następujące wartości liczbowe:

- 1) znacznie poniżej oczekiwań - 1;
- 2) poniżej oczekiwań - 2;
- 3) na poziomie oczekiwań - 3;
- 4) powyżej oczekiwań - 4;
- 5) znacznie powyżej oczekiwań - 5.

7. Końcowa ocena to średnia arytmetyczna liczbowej wartości poziomu kompetencji z profilu kompetencyjnego zawartego w opisie stanowiska pracy. Końcowa ocena wyliczana jest przez System.

8. W Arkuszu (w części Podsumowanie oceny) System określa czy końcowa ocena jest pozytywna czy negatywna.

9. Końcowa pozytywna ocena obejmuje następujące wartości liczbowe:

- 1) od 2,5 do 3,5 – na poziomie oczekiwań;
- 2) powyżej 3,5 do 4,5 – powyżej oczekiwań;
- 3) powyżej 4,5 do 5 – znacznie powyżej oczekiwań.

10. Końcowa negatywna ocena obejmuje wartość liczbową poniżej 2,5.

11. Oceniający dokonuje oceny pracownika na Arkuszu w formie elektronicznej. Wydruk w formie papierowej w dwóch egzemplarzach jest przekazywany:

- 1) 1 egzemplarz ocenianemu;
- 2) 1 egzemplarz do Biura ds. Zarządzania Kadrami.

12. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej, oceniający przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz Arkusza oraz informuje go o przysługującym mu prawie do odwołania.

13. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną oraz poświadczyc ten fakt własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach Arkusza.

Rozdział 4

Tryb odwołania od oceny

§ 8. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Prezydenta w terminie 7 dni od dnia wręczenia oceny.

§ 9. 1. Odwołanie składa się za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania Kadrami.

2. Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania przez ocenianego.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent podejmuje decyzję o zmianie bądź anulowaniu oceny i poleca dokonanie ponownej oceny we wskazanym terminie.

4. Zmiana oceny dokonywana jest w Module ocen przez oceniającego.

5. Dokonanie ponownej oceny następuje zgodnie z § 7.

6. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent utrzymuje w mocy przyznaną ocenę przez oceniającego.

7. W razie przyznania negatywnej oceny, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny zgodnie z niniejszą Procedurą, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.

8. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez ocenianego skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Za terminowe przeprowadzenie ocen odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

2. Kwestie dotyczące ocen pracowników Urzędu, nieuregulowane niniejszym zarządzeniem rozstrzyga Prezydent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA				
DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO				
Imię i nazwisko pracownika				
Ocena za okres				
Komórka organizacyjna				
Wewnętrzna komórka organizacyjna				
Stanowisko służbowe/Stanowisko ds. <i>(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)</i>				
DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO				
Imię i nazwisko oceniającego				
Komórka organizacyjna				
Wewnętrzna komórka organizacyjna				
Stanowisko				
DANE DOTYCZĄCE OSTATNEJ OCENY				
Data podpisania Arkusza oceny przez ocenianego		Ocena <i>/pozytywna/negatywna/</i>		
OCENA /SAMOOCENA PRACOWNIKA				
<p>Poziom ocen</p> <p>Warunki przyznania oceny/samooceny pracownika</p> <p>znacznie poniżej oczekiwań - pracownik nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.</p> <p>poniżej oczekiwań - pracownik spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.</p> <p>na poziomie oczekiwań - pracownik spełnia wszystkie oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.</p> <p>powyżej oczekiwań - pracownik często przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.</p> <p>znacznie powyżej oczekiwań - pracownik znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.</p>				
Lista kompetencji	Poziom kompetencji oczekiwany dla stanowiska <i>(zgodnie z profilem kompetencyjnym)</i>	Samoocena pracownika	Ocena pracownika dokonana przez oceniającego	Komentarz oceniającego <i>(w tym informacja o mocnych stronach pracownika i obszarach wymagających rozwoju)</i>
KOŃCOWA OCENA PRACOWNIKA <i>(średnia arytmetyczna liczbowej wartości poziomu kompetencji)</i>				Podsumowanie oceny <i>/pozytywna/negatywna/</i> OCENA.....
<p>Końcowa <i>pozytywna</i> ocena obejmuje następującą skalę: od 2,5 do 3,5 – na poziomie oczekiwań powyżej 3,5 do 4,5 - powyżej oczekiwań powyżej 4,5 do 5 znacznie powyżej oczekiwań Końcowa <i>negatywna</i> ocena obejmuje skalę poniżej 2,5.</p>				
UWAGI OCENIAJĄCEGO				
UWAGI OCENIANEGO				
DZIAŁANIA ROZWOJOWE				
Cel rozwojowy <i>(co konkretnie pracownik powinien rozwinąć?)</i>	Kompetencja <i>(wyłącznie z powyższej listy kompetencji)</i>	Forma działania rozwojowego	Oczekiwany rezultat	Termin realizacji celu
Data sporządzenia i podpis oceniającego			Data i podpis ocenianego	
.....			<p>Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania</p> <p>.....</p>	

ZBIORCZE ZESTAWIENIE

PRACOWNICY PODDANI OCENIE OKRESOWEJ DO DNIA 30 CZERWCA

Lp.	Departament	Wydział/Biurow/Samodzielna komórka organizacyjna	Oddział lub równorzędna komórka wewnętrzna o innej nazwie	Nazwa zajmowanego stanowiska przez pracownika *	Stanowisko ds. wg opisu stanowiska pracy	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Końcowa ocena pracownika /pozytywna/negatywna/	Data zapoznania się z oceną przez ocenianego

PRACOWNICY, KTÓRZY NIE ZOSTALI PODDANI OCENIE OKRESOWEJ DO DNIA 30 CZERWCA

Lp.	Departament	Wydział/Biurow/Samodzielna komórka organizacyjna	Oddział lub równorzędna komórka wewnętrzna o innej nazwie	Nazwa zajmowanego stanowiska przez pracownika *	Stanowisko ds. wg opisu stanowiska pracy	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Powód nie przeprowadzenia oceny	Planowany termin oceny

UWAGI

* np. młodszy referent, podinspektor, główny specjalista, kierownik, dyrektor

.....
Data przygotowania zestawienia przez komórkę organizacyjną Urzędu

.....
Potwierdzenie otrzymania zestawienia przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami /data i podpis osoby przyjmującej zestawienie/