**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".**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

**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 6079/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi".

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA ŁODZI

**PREZYDENT MIASTA**
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik
do zarządzenia Nr 1417/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 6 lipca 2015 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) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
4) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
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) oceniającym, należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Łodzi, 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 Miasta Łodzi;
9) Arkuszu, należy przez to rozumieć Arkusz oceny okresowej pracownika;
10) Kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, a także kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 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 oraz nie przekraczając terminu ustawowego, zgodnie z którym ocena musi być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata.

3. Ocena sporządzana jest na Arkuszu, stanowiącym załącznik Nr 1 do Procedury.

4. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności określonego w opisie stanowiska pracy oraz z obowiązków ustawowych.

5. Ocenie podlega 8 kompetencji zawartych w profilu kompetencyjnym określonym w opisie stanowiska pracy.

6. Ocena radców prawnych dokonywana jest z uwzględnieniem art. 16 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507).

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

3. Oceny nie przeprowadza się w terminie określonym w ust. 1 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. 2.

4. W przypadku zmian treści opisu stanowiska pracy w okresie podlegającym ocenie, w innych okolicznościach niż wymienione w ust. 3, ocenę przeprowadza się w terminie określonym w ust. 1.

5. Postanowień ust. 3 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 7 lipca.

§ 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 ocenianego jest dokonanie samooceny na Arkuszu w kolumnie – Samoocena pracownika i dostarczenie jej oceniającemu na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej.

2. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą. Celem rozmowy oceniającej jest omówienie sposobu realizacji obowiązków przez ocenianego (oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z opisem stanowiska pracy oraz ustawowymi wymogami), jak również napotykanych przez niego trudnościach podczas realizacji zadań. Oceniający przedstawia ocenę poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji opisanych w profilu kompetencyjnym.

3. Ocena poszczególnych kompetencji dokonywana jest przez ocenianego wg następującej skali:

| Skala ocen | Warunki przyznania oceny |
|---|---|
| 1 – znacznie poniżej oczekiwań | Oceniany nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji. |

| | |
|---|---|
| 2 – poniżej oczekiwań | Oceniany spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji. |
| 3 – na poziomie oczekiwań | Oceniany spełnia wszystkie oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji. |
| 4 – powyżej oczekiwań | Oceniany często przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji. |
| 5 – znacznie powyżej oczekiwań | Oceniany znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji. |

4. Końcowa ocena to średnia arytmetyczna ocen poziomu kompetencji z profilu kompetencyjnego zawartego w opisie stanowiska pracy.

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

6. Końcowa pozytywna ocena obejmuje następującą skalę:

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.

7. Końcowa negatywna ocena obejmuje skalę poniżej 2,5.

8. Oceniający dokonuje oceny pracownika na Arkuszu w formie papierowej w trzech egzemplarzach:

1) 1 egzemplarz dla ocenianego;
2) 2 egzemplarze przekazywane do Biura ds. Zarządzania Kadrami.

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

10. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną oraz poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem na trzech 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. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent utrzymuje w mocy przyznaną ocenę przez oceniającego.

5. 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.

6. 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.

Załącznik Nr 1
do Procedury

# ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA

## DANE DOTYCZĄCE OCENIANIEGO

| | |
|---|---|
| Imię i nazwisko pracownika | |
| Ocena za okres | |
| Komórka organizacyjna | |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna | |
| Stanowisko służbowe/Stanowisko ds. *(zgodnie z aktualnym opisem stanowiska pracy)* | |

## DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

| | |
|---|---|
| Imię i nazwisko oceniającego | |
| Komórka organizacyjna | |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna | |
| Stanowisko | |

## DANE DOTYCZĄCE OSTATNEJ OCENY

| | | | |
|---|---|---|---|
| Data podpisania Arkusza oceny przez ocenianego | | Ocena */pozytywna/negatywna/* | |

## OCENA /SAMOOCENA PRACOWNIKA

**Skala ocen**
**Warunki przyznania oceny/samooceny pracownika**
**1 – znacznie poniżej oczekiwań - pracownik nie spełnia większości lub wszystkich oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.**
**2 – poniżej oczekiwań - pracownik spełnia większość oczekiwań stawianych mu w ramach danej kompetencji.**
**3 – na poziomie oczekiwań - pracownik spełnia wszystkie oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.**
**4 – powyżej oczekiwań - pracownik często przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.**
**5 – znacznie powyżej oczekiwań - pracownik znacznie przekracza oczekiwania stawiane mu w ramach danej kompetencji.**

| Lista kompetencji | Poziom kompetencji oczekiwany dla stanowiska (zgodnie z profilem kompetencyjnym) | Samoocena pracownika | Ocena pracownika dokonana przez oceniającego | Komentarz oceniającego (w tym informacja o mocnych stronach pracownika i obszarach wymagających rozwoju) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **KOŃCOWA OCENA PRACOWNIKA (średnia arytmetyczna ocen poziomu kompetencji)** | | | | Podsumowanie oceny /pozytywna/negatywna/ OCENA..... |

**Końcowa *pozytywna* 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 *negatywna* ocena obejmuje skalę poniżej 2,5.**

## UWAGI OCENIAJĄCEGO

## UWAGI OCENIANEGO

## DZIAŁANIA ROZWOJOWE

| Cel rozwojowy (co konkretnie pracownik powinien rozwinąć?) | Kompetencja (wyłącznie z powyższej listy kompetencji) | Forma działania rozwojowego | Oczekiwany rezultat | Termin realizacji celu |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Data sporządzenia i podpis oceniającego | Data i podpis ocenianego |
|---|---|
| ..... | *Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania* ..... |

Załącznik Nr 2
do Procedury

# ZBIORCZE ZESTAWIENIE

## PRACOWNICY PODDANI OCENIE OKRESOWEJ DO DNIA 30 CZERWCA

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

## UWAGI

** np. młodszy referent referent, podinspektor/inspektor, główny specjalista, kierownik, dyrektor*
*** 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)*