

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych
w Urzędzie Miasta Mława

ROZDZIAŁ I

§ 1

Słowniczek

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława,
2. Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Mława na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – z wyłączeniem pracownika zatrudnionego na podstawie wyboru i powołania,
3. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława,
4. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława,
6. Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, której podlega Pracownik,
7. Ocenianym – należy przez to rozumieć Pracownika, który podlega ocenie,
8. Oceniający – należy przez to rozumieć Bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika,
9. Ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry, lub zadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
10. Ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 2

Wstęp

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
2. System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika pod kątem realizacji wytyczonych mu celów do zrealizowania, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocena pracownika pod względem jego potencjału rozwojowego, umiejętności i chęci współpracy.
3. Pracownicy Urzędu Miasta Mława zatrudnieni na stanowiskach nieurzędniczych podlegają okresowej ocenie pracowniczej na wniosek Sekretarza Miasta Mława.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 3

Przedmiot Regulaminu

Okresowa ocena pracownicza, przeprowadzana jest:

1. Standardowo - raz w roku kalendarzowym, w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, oraz w przypadku oceny następującej po uzyskaniu uprzednio oceny negatywnej.
2. Pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania rocznej oceny, powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy.
3. Pracownik, który przebywał na ponadtrzymiesięcznym urlopie: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim, lub był nieobecny z innych przyczyn jest oceniany standardowo, jednak w terminie nie krótszym niż 6 miesięcy od momentu powrotu do pracy.

4. Pracownik zatrudniony na zastępstwo podlega ocenie w terminie i na zasadach przewidzianych dla pozostałych pracowników.

§ 4

Zmiana terminu oceny

Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego;
- 3) zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

§ 5

Oceny dokonuje:

1. Oceny Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta dokonuje Burmistrz.
2. Oceny naczelników wydziałów, dokonują stosownie do zakresu bezpośredniego nadzoru: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
3. Oceny pozostałych pracowników dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 6

Wywiad półroczny:

1. Wywiad półroczny przeprowadza Oceniający z Ocenianym w celu:
 - 1) stałego monitorowania skuteczności i jakości pracy,
 - 2) regularnego udzielania pracownikom informacji zwrotnej na temat efektywności pracy,
 - 3) bieżącego korygowania błędów w wykonywanych zadaniach.
2. Oceny dokonujemy na kwestionariuszu wywiadu, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

§ 7

Tryb dokonywania oceny

Etap pierwszy

1. Przekazanie przez oceniających arkuszy ocen każdemu bezpośrednio podległemu pracownikowi w celu dokonania przez niego samooceny.
2. Dopuszcza się następujący poziom oceny:

- 1) w części drugiej:
 - (0)- nie spełnia wymaganego kryterium kompetencji,
 - (1) - spełnia wymagania kompetencyjne w sposób niewystarczający,
 - (2) - spełnia wymóg kompetencyjny,
 - (3) - kompetencja wysoce rozwinięta, pracownik wyróżniający się.
- 2) w części trzeciej:

Punktacja obejmuje ocenę ilościową i jakościową w skali od 1 do 5 (oceny dokonujemy narastająco),
3. Pracownik dokonuje samooceny i zwraca przełożonemu arkusz oceny w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Etap drugi

Rozmowa z ocenianym

1. W terminie do 14 dni kalendarzowych od przekazania przez pracownika arkusza z dokonaną samooceną, oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. W rozmowie oceniającej udział biorą: oceniany pracownik i jego bezpośredni przełożony.
3. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) omówienie wyników oceny oraz różnic między oceną i samooceną,
 - 2) uzgodnienie obszarów rozwoju zawodowego pracownika,
 - 3) ewentualną propozycję zmiany stanowiska pracy lub wynagrodzenia;

Etap trzeci

1. Arkusz oceny, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wypełnia oceniający w następujący sposób: w Części 2 – „Ocena kompetencji zawodowych” oraz Części 3 – „Ocena wyników pracy” - wypełnia rubrykę „Ocena przełożonego” oraz sumuje wynik; następnie wypełnia „Część 4 i 5 ” arkusza (wypełnianie arkusza oceny przez przełożonego polega na klasyfikacji osiągniętych wyników w pracy oraz kompetencji ocenianego według kryteriów i skal zawartych w arkuszu; ocena dotyczy całego okresu pracy podlegającego ocenie);
2. Uwzględniając zdobyte punkty pracownik może uzyskać ocenę:
 - 1) **Bardzo dobry (zawsze wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów)** (40pkt. i powyżej)
 - 2) **Dobry(często wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów)** (39-30pkt.)

- 3) Zadowolający (**z reguły** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (29-20pkt.)
 - 4) Niezadowolający (**większość** obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom) (0-19pkt.)
3. W „części 4, punkt d2” Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
- 1) Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
 - 2) Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8

Poinformowanie o ocenie ocenianego

Na podstawie ocen częściowych zawartych w poszczególnych częściach arkusza oceny, pracownik otrzymuje końcową ocenę pozytywną lub negatywną. Pracownik potwierdza podpisem na arkuszu oceny przyjęcie oceny do wiadomości.

§ 9

Uzyskanie oceny negatywnej

W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, przełożony określa zadania, których spełnienie (w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 3 miesiące) warunkuje dalsze zatrudnienie pracownika w Urzędzie. Kopię pisma określającego powyższe zadania dołącza się do arkusza oceny. Po upływie wyznaczonego terminu pracownik poddaje się ponownej ocenie.

ROZDZIAŁ IV

§ 10

Tryb odwołania od oceny

Pracownik, który nie zgadza się z oceną, może odwołać się od niej do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odpowiedź na odwołanie powinna być przekazana pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się ponownej oceny. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ V

§ 11

Ponowna ocena negatywna

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

ROZDZIAŁ VI

§ 12

Obowiązki dokumentacyjne

1. Arkusz okresowej oceny pracowniczej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Dostęp do informacji zawartych w arkuszach oceny mają osoby uprawnione do wglądu w akta osobowe pracowników.

ROZDZIAŁ VII

§ 13

Postanowienia końcowe

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

1. Załącznik nr 1- kwestionariusz wywiadu,
2. Załącznik nr 2 – wzór arkusza oceny.