

REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników obsługi
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 obsługi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Mława na stanowisku: konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczką, goniec.
3. Burmistrzu – 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

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika obsługi pod kątem realizacji wytyczonych mu zadań do zrealizowania, jak też określenia ukierunkowania przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy. Ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak też ocena pracownika pod względem jego umiejętności i chęci współpracy.

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:

Oceny 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

Rozmowa z ocenianym

1. Rozmowa oceniająca, w której biorą udział: oceniany pracownik i jego bezpośredni przełożony.
2. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) omówienie realizowanych zadań wytyczonych dla danego pracownika,
 - 2) omówienie jakości wykonywanych zadań danego pracownika.

Etap drugi

1. Arkusz oceny, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wypełnia oceniający w następujący sposób: w Części 2 – wypełnia rubrykę „Ocena przełożonego” oraz sumuje wynik.
2. Uwzględniając zdobyte punkty pracownik może uzyskać ocenę:
 - 1) **Bardzo dobry (zawsze wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów)** (13pkt. i powyżej)
 - 2) **Dobry (często wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów)** (12-10pkt.)

- 3) Zadowolający (**z reguły** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (9-7pkt.)
 - 4) Niezadowolający (**większość** obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom) (6-0 pkt.)
3. W „części 3, punkt b” 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.