


Łódzkie

**Procedura okresowych ocen pracowników
Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich
samorządowych jednostek organizacyjnych będących
samodzielnymi pracodawcami samorządowymi**

Wersja: 2.0

Załącznik
do Zarządzenia Nr 165/10
Marszałka Województwa Łódzkiego
z dnia 30 listopada 2010 r.

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 2 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, zwanego dalej „**Urzędem**”, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, w celu:

- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz oceny rozwoju pracownika,
- 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy,
- 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej pracownikom na temat jakości i efektów ich pracy,
- 4) zapewnienia racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego w Urzędzie,
- 5) realizacji założeń przyjętych w polityce personalnej Urzędu.

§ 2. 1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „**oceną**”, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi zwani dalej „**oceniającymi**”.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „**oceniającym**”.

3. Oceny kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej będącej samodzielnym pracodawcą samorządowym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, pod którą podlega dana jednostka lub członek zarządu sprawujący nadzór nad daną jednostką, w przypadku, gdy podlega ona bezpośrednio członkowi zarządu, zwany dalej „**oceniającym**”.

4. Ocena dokonywana jest na piśmie.

§ 3. Jeżeli postanowienia niniejszej procedury nie stanowią inaczej, pojęcia i zwroty w niej użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy Urzędu.


Rozdział II

Okresy i terminy dokonywania oceny

§ 4. 1. Ocena dokonywana jest systematycznie, raz w roku w okresie styczeń - luty i jest oceną za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień lutego.

§ 5. 1. Przynajmniej na 14 dni przed dokonaniem oceny, oceniający ustala harmonogram przeprowadzania rozmów oceniających z poszczególnymi pracownikami oraz powiadamia ich w sposób zwyczajowo przyjęty o ustalonym terminie i miejscu spotkania.

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 3 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 - ocena sporządzana jest w terminie najpóźniej 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Przyczynę zmiany terminu oceny oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej pracownika, którego dotyczy ocena.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie określonym w ust. 1, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas nieobecności lub bezpośredni przełożony oceniającego.

6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej przez ocenianego, w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony po zasięgnięciu opinii poprzednich przełożonych, którym pracownik bezpośrednio podlegał, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku planowanej zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie styczeń - luty dotychczasowy bezpośredni przełożony ocenianego zobowiązany jest do dokonania oceny przed planowanym terminem zmiany komórki.

8. Fakt zmiany komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, w okresie podlegającym ocenie, oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.


§ 6. 1. W przypadku, gdy oceniany, na dzień dokonywania oceny, zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym krócej niż 6 miesięcy oraz w przypadku długiej nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceniający odnotowuje ten fakt w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej i dokonuje oceny zgodnie z procedurą.

2. W przypadku nieobecności oceniającego obejmującej w całości okres podlegający ocenie, oceny pracownika dokonuje przełożony wyższego stopnia w stosunku do oceniającego. Natomiast w przypadku długiej nieobecności oceniającego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceny dokonuje oceniający po zasięgnięciu opinii przełożonego wyższego szczebla lub osoby zastępującej oceniającego. Okoliczności te należy odnotować w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.

Rozdział III

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 7. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz z obowiązków wynikających z zajmowanego przez niego stanowiska i z powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez niego stanowisku.

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 4 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

§ 8. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje kluczowe i hierarchiczne.

2. Kompetencje kluczowe wynikają z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) i są wspólne dla wszystkich ocenianych. Kompetencje kluczowe wraz z ich opisami określa **Załącznik nr 1** do procedury.

3. Kompetencje hierarchiczne określają wymagania dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu. Kompetencje hierarchiczne wraz z ich opisami określa **Załącznik nr 2** do procedury.

4. Każdy oceniany podlega ocenie pod kątem 8 kompetencji kluczowych oraz 5 kompetencji hierarchicznych.

§ 9. 1. Dla potrzeb oceny, w strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżniono trzy grupy stanowisk:

- 1) wyższego szczebla zarządzania - Sekretarz Województwa Łódzkiego, kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) średniego szczebla zarządzania - naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów, oraz
- 3) stanowiska pracownicze – pozostałe stanowiska urzędnicze niewymienione w pkt 1 i 2.

2. Kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi zostali zaliczeni do grupy stanowisk wyższego szczebla zarządzania.

§ 10. 1. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „**arkuszem oceny**”.

2. Obowiązujące wzory arkuszy oceny okresowej określają odpowiednio:

- 1) dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania - **Załącznik nr 3** do procedury,
- 2) dla stanowisk średniego szczebla zarządzania - **Załącznik nr 4** do procedury,
- 3) dla stanowisk pracowniczych - **Załącznik nr 5** do procedury.


3. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

§ 11. 1. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) samoocenie pracownika,
- 2) przeprowadzeniu rozmowy oceniającej,
- 3) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji kluczowych,
- 4) ocenie poziomu kompetencji hierarchicznych,
- 5) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej,
- 6) ocenie wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 7) ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

2. Oceny poziomu kompetencji kluczowych i kompetencji hierarchicznych dokonuje się w oparciu o pięciostopniową skalę, gdzie:

- A – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym,
- B – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym,
- C – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym,
- D – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym,

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 5 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

E – świadczy o tym, że oceniany nie posiada danej kompetencji.

3. W celu przyznania oceny końcowej poszczególnym poziomom oceny przypisuje się następujące wartości punktowe:

- poziom A – 5 punktów,
- poziom B – 4 punkty,
- poziom C – 3 punkty,
- poziom D – 2 punkty,
- poziom E – 1 punkt.

4. Ocena końcowa przyznawana jest w oparciu o następujące przedziały wyników:

- 59 – 65 punktów – ocena pozytywna na poziomie wzorowym,
- 46 – 58 punktów – ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym,
- 33 – 45 punktów – ocena pozytywna na poziomie dobrym,
- 20 – 32 punktów – ocena pozytywna na poziomie podstawowym,
- 13 – 19 punktów – ocena negatywna.

§ 12. Oceny dokonuje się na piśmie, przy czym przed jej dokonaniem oceniający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy oceniającej, a w szczególności do:

- 1) przygotowania, zebrania i analizy materiałów pozwalających ocenić kompetencje ocenianego,
- 2) zapewnienia odpowiednich, komfortowych warunków przeprowadzania rozmowy oceniającej,
- 3) zabezpieczenia odpowiedniej ilości czasu na przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- 4) oceny wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy za rok poprzedni,
- 5) wysłuchania i przeanalizowania informacji zawartych w arkuszu samooceny, ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

§ 13. 1. Przed rozmową oceniającą, oceniany zobowiązany jest wypełnić arkusz samooceny.

2. Arkusz samooceny oceniany wypełnia w dwóch egzemplarzach i przynosi go ze sobą na rozmowę oceniającą.

3. Obowiązujące wzory arkuszy samooceny określają odpowiednio:


- 1) dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania - **Załącznik nr 6** do procedury;
- 2) dla stanowisk średniego szczebla zarządzania - **Załącznik nr 7** do procedury;
- 3) dla stanowisk pracowniczych - **Załącznik nr 8** do procedury.

4. Arkusz samooceny dołączany jest do arkusza oceny pracownika i stanowi jego integralną część.

§ 14. 1. W ciągu 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej i dokonaniu podczas niej oceny, oceniający wręcza ocenianemu jeden egzemplarz oceny. Drugi egzemplarz oceny oceniający przekazuje do Wydziału ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, zwanego dalej „**Wydziałem ds. ZZL**”, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną oraz poświadczyc ten fakt własnoręcznym podpisem na obydwu egzemplarzach oceny.

3. Kompletne arkusze oceny okresowej oceniający zobowiązani są zbiorczo przekazać do Wydziału ds. ZZL najpóźniej do dnia 7 marca roku, w którym dokonywane były oceny, z zastrzeżeniem ust. 4.

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 6 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

4. Arkusze ocen okresowych kierowników jednostek, o których mowa w §2 ust. 3, włączane są do akt osobowych prowadzonych przez komórki organizacyjne, pod które podlega dana jednostka.

5. Arkusze ocen okresowych kierowników jednostek, o których mowa w §2 ust. 3, podlegających bezpośrednio członkom zarządu przekazywane są do Wydziału ds. ZZL, celem włączenia do akt osobowych.

§ 15. 1. Wydział ds. ZZL, na podstawie dostarczonych arkuszy ocen okresowych, sporządza zestawienie zbiorcze wyników ocen dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokonuje analizy zebranych informacji. W zestawieniu nie uwzględnia się ocen kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w §2 ust. 3.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 Wydział ds. ZZL przedstawia Sekretarzowi Województwa Łódzkiego i Marszałkowi Województwa Łódzkiego najpóźniej do dnia 5 maja roku, w którym przeprowadzane były oceny. Arkusze ocen dostarczone po tym terminie nie zostaną uwzględnione w niniejszym zestawieniu.

3. Arkusze ocen okresowych, przekazane przez oceniających, Wydział ds. ZZL włącza do akt osobowych poszczególnych pracowników.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§ 16. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której oceniany jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

§ 17. 1. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziału ds. ZZL.

2. Wydział ds. ZZL przed przekazaniem odwołania, o którym mowa w ust. 1, do kierownika jednostki występuje do oceniającego, który dokonał oceny lub/i jego bezpośredniego przełożonego z wnioskiem o umotywowanie dokonania oceny.

3. Oceniający zobowiązany jest sporządzić uzasadnienie na piśmie i przekazać je do Wydziału ds. ZZL najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2.


4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 18. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

Rozdział V

Skutki oceny negatywnej

§ 19. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, istnieje możliwość przeprowadzenia ponownej jego oceny wcześniej niż to zostało ustalone w § 4 ust. 1.

 Łódzkie	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Strona /stron: Strona 7 z 7
	Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.	Wersja: 2.0

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny.

3. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.