



Procedura przeprowadzania

Systemu Ocen Pracowniczych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina



1. Założenia regulaminowe:

- 1) Ocena okresowa jest przeprowadzana w równych odstępach czasowych. Okres oceny wynosi – 1 rok.
- 2) Proces oceny jest nadzorowany przez Sekretarza.
- 3) Ocena jest procesem etapowym, zgodnie z procedurą.

2. Cele procesu oceniania:

- 1) Sprawdzenie jakości pracy.
- 2) Podanie pracownikom pełnej informacji zwrotnej o ocenie pracy.

3. Obowiązujące dokumenty:

Karty opisu stanowiska pracy
Arkusz oceny
Raporty z wynikami oceny

Właściwe dla stanowiska
Po 1 egzemplarzu dla pracownika
1 egzemplarz dla pracownika

4. Osoby odpowiedzialne za dopełnienie procedury:

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Kierownicy Referatów.

Przygotowanie dokumentacji. Zebranie i opracowanie danych.
Nadzór nad procesem oceniania.
Przeprowadzenie ocen Kierowników oraz pracowników samodzielnych.
Przeprowadzenie ocen okresowych z pracownikami.

5. Załączniki do procedury:

Aneks 1	Karty opisów stanowisk
Aneks 2	Arkusze ocen Pracowników
Aneks 3	Arkusze ocen Kierowników
Aneks 4	Arkusze ocen właściwych
Aneks 5	Arkusz samooceny
Aneks 6	Arkusz oceny współpracowników
Aneks 7	Protokół Zdarzeń Krytycznych
Aneks 8	Wzór raportu.



6. Procedura

6.1. Proces oceniania rozpoczyna się od 10 tego dnia października.

6.2. Proces oceniania pracowników.

- 6.2.1. Pracownicy otrzymują kwestionariusze samooceny i karty oceny współpracy. Czas wykonania – 2 dni robocze.
- 6.2.2. Rozdanie kierownikom kwestionariuszy oceny pracowników i przeprowadzenie ocen.
- 6.2.3. Nieprzekraczalny czas na zakończenie ocen i oddanie kwestionariuszy Kierownikowi Referatu Organizacyjnego to 31 października

6.3. Proces oceniania Kierowników i samodzielnych stanowisk:

- 6.3.1. Przeprowadzenie samooceny i oceny współpracowników. Czas wykonania – 2 dni robocze.
- 6.3.2. Sekretarz dokonuje wypełniania kwestionariuszy oceny – czas wykonania 10 dni roboczych.
- 6.3.3. Nieprzekraczalny czas na zakończenie ocen i oddanie kwestionariuszy Kierownikowi Referatu Organizacyjnego to 31 października

6.4. Etapy procesu oceniania:

- 6.4.1. Samoocena pracownika/kierownika.
- 6.4.2. Ocena osób współpracujących.
- 6.4.3. Ocena kierownika lub sekretarza w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowników.

6.5. Opracowanie danych procesu oceniania:

- 6.5.1. Kierownik Referatu Organizacyjnego opracowuje dane w formie raportu.
- 6.5.2. Opracowane dane zostają przekazane Sekretarzowi, który zaplanuje daty rozmów ewaluacyjnych dla pracowników.



6.6. Postępowanie zamykające proces:

- 6.6.1. Burmistrz wraz z sekretarzem przeprowadza rozmowy ewaluacyjne.
- 6.6.2. Podpisany oryginał arkusza ocen trafia do akt osobowych, kopię otrzymuje Pracownik.