



Regulamin przeprowadzania pracowniczych ocen okresowych Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zgodnie z art. 94 pkt. 9 Kodeksu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina funkcjonuje System Ocen Pracowniczych.
2. Oceny pracownicze są przeprowadzane w sposób nie naruszający podstawowych zasad prawa pracy określonych art. 11 [1] – [3] Kodeksu Pracy.

§ 2 - Cel oceny

Celem jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowniczego poprzez:

1. określenie przydatności pracownika na stanowisku,
2. planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika,
3. planowanie indywidualnej ścieżki kariery pracownika w Urzędzie,
4. dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie jego efektywności z punktu widzenia potrzeb i wymagań Urzędu,
5. tworzenie rezerwy kadrowej.

§ 3 – Terminy przeprowadzania ocen

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest raz na rok.
2. Okresem przeprowadzania ocen jest listopad/grudzień każdego roku.



**Regulamin przeprowadzania pracowniczych ocen okresowych
Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina**

-
3. Pracownik jest każdorazowo informowany o dokładnym terminie przeprowadzania oceny z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym.



§ 4

W razie negatywnej oceny na poziomie „1” i „2” ponowna ocena może być przeprowadzona po upływie trzech miesięcy, nie później jednak niż przed upływem czterech miesięcy. Kolejna ocena przeprowadzana jest w normalnym terminie dokonywania ocen.

§ 5

1. Pracownik nowo zatrudniony podlega pierwszej ocenie nie wcześniej niż po dwóch miesiącach pracy, jednak przed upływem trzech miesięcy pracy, a w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (np. przy umowie zawartej z pominięciem okresu próbnego) – przed upływem nie więcej niż czterech miesięcy.
2. Bezpośredni przełożony planuje terminy przeprowadzania ocen nowego pracownika.

§ 6

Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na umowę o pracę.

§ 7

Ocena pracownika zawiera następujące etapy:

1. samoocena pracownika,
2. ocena osób współpracujących,
3. ocena kierownika,
4. przekazanie wszystkich danych z punktu 1-3 kierownikowi referatu organizacyjnego,
5. sporządzenie przez kierownika referatu organizacyjnego raportu i jego przekazanie wraz z kwestionariuszem zdarzeń krytycznych sekretarzowi,
6. przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem przez burmistrza, sekretarza i kierownika.
7. potwierdzenie zapoznania się z treścią oceny przez pracownika,
8. przekazanie oceny do akt osobowych pracownika.

Ocena kierownika zawiera następujące etapy:

1. samoocena kierownika,
2. ocena pozostałych kierowników, wszystkich pracowników referatu oraz osób współpracujących,
3. ocena sekretarza,
4. przekazanie wszystkich danych z punktu 1-3 kierownikowi referatu organizacyjnego,
5. sporządzenie przez kierownika referatu organizacyjnego raportu i jego przekazanie wraz z kwestionariuszem zdarzeń krytycznych sekretarzowi,



Regulamin przeprowadzania pracowniczych ocen okresowych Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

-
6. przeprowadzenie rozmowy oceniającej z kierownikiem przez burmistrza i sekretarza,
 7. potwierdzenie zapoznania się z treścią oceny przez kierownika,
 8. przekazanie oceny do akt osobowych kierownika.

§ 8

1. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o Arkusz oceny dla danego rodzaju stanowiska.
2. Ocena formułowana jest całościowo - z uwzględnieniem wszystkich zawartych w Arkuszu kryteriów.
3. Obowiązkiem przeprowadzającego ocenę jest kompleksowe wypełnienie Arkusza Oceny. Niedopuszczalne jest formułowanie oceny wybiórczo lub niekompletnie.

Tryb odwoławczy

§ 9

Pracownik, który nie zgadza się z treścią oceny może wnieść za pośrednictwem przełożonego dokonującego oceny, odwołanie do Sekretarza. Termin na wniesienie odwołania wynosi 7 dni. Sekretarz w ciągu 7 dni od wniesienia odwołania może uwzględnić odwołanie i zmienić treść oceny. Odwołanie, które uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni burmistrzowi razem z oceną i własnym stanowiskiem w sprawie. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może zdecydować o powtórzeniu całościowej oceny pracownika.

§ 10

W przypadku podjęcia przez burmistrza decyzji o powtórzeniu oceny całościowej, ponownej oceny dokonuje zespół złożony z sekretarza i kierowników referatów, z wyłączeniem przełożonego, który wydał zaskarżoną ocenę.

§ 11

Zespół, o którym mowa w paragrafie 10 w terminie 7 dni sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia odwołania. Protokół przekazywany jest burmistrzowi.



§ 12

Burmistrz w terminie siedmiu dni od otrzymania protokołu Zespołu, po zapoznaniu się z wnioskami w nim zawartymi może:

1. utrzymać zaskarżoną ocenę
2. uchylić ocenę w całości lub jej części i w tym zakresie wydać inną ocenę
3. umorzyć postępowanie odwoławcze.

Postanowienia końcowe

§ 13

Otrzymanie przez pracownika trzech kolejnych ocen negatywnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami prawa pracy może być podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy w trybie natychmiastowym.

§ 14

Arkusze Ocen są dokumentem kadrowym i jako taki podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, nr 101 poz. 926).

§ 15

Osoby uczestniczące w ocenianiu lub z racji stanowiska mające dostęp do informacji zawartych w Arkuszu, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.

§ 16



Regulamin przeprowadzania pracowniczych ocen okresowych Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Kopia Arkusza Oceny jest przechowywana w aktach osobowych pracownika w sposób zapewniający ochronę danych.

Oryginał Arkusza Oceny otrzymuje pracownik.