## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 10 lutego 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **sposobu i zasad dokonywania okresowej oceny pracowniczej w Urzędzie Miasta Poznania.**  |

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ilekroć w treści zarządzenia, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

2) OOP – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowniczą;

3) arkuszach – należy przez to rozumieć Arkusz okresowej oceny pracowniczej i Arkusz rozwoju zawodowego;

4) rozmowie – należy przez to rozumieć rozmowę oceniającą;

5) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminarz realizacji okresowej oceny pracowniczej, przygotowywany na dany rok;

6) ORK – należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego.

**Dział I**

**Zasady ogólne**

**§ 2**

1. W Urzędzie OOP jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi zaprojektowanym i stosowanym w celu poprawiania wyników organizacji.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na umowę o pracę podlegają OOP.

3. OOP jest procesem obejmującym: samoocenę, rozmowę oraz pisemne podsumowanie rozmowy poprzez wypełnienie odpowiedniego arkusza okresowej oceny pracowniczej.

4. OOP dokonują bezpośredni przełożeni pracowników.

5. OOP Sekretarza Miasta, dyrektorów wydziałów, biur dokonują stosownie do zakresu bezpośredniego nadzoru: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta. OOP zastępców dyrektorów dokonują dyrektorzy.

6. OOP osób zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych poza zakresem, o którym mowa w ust. 7, dokonywana jest na zasadach wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

7. Ocena pracy zawodowej radcy prawnego jest dokonywana w sytuacjach, w których zachodzą wątpliwości co do prawidłowości jej wykonywania, lub na żądanie radcy prawnego lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego ds. Obsługi Prawnej – Radcy Prawnego Miasta. Wówczas ocena pracy zawodowej radcy prawnego dokonywana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

8. Minimalny okres świadczenia przez pracownika pracy podlegającej OOP wynosi 6 miesięcy.

9. Pracownik, któremu kończy się pierwsza umowa na czas określony, nie jest poddawany OOP. Co najmniej 14 dni przed upływem terminu obowiązywania pierwszej umowy o pracę bezpośredni przełożony wyraża opinię na temat pracy takiego pracownika w Karcie wprowadzenia pracownika.

10. Przedmiotem OOP jest stopień spełnienia wymagań określonych w karcie stanowiska pracy oraz stopień realizacji celów i zadań wyznaczonych w arkuszu poprzedniej OOP.

11. W Urzędzie stosuje się trzy typy arkuszy OOP: Typ: A (Sekretarz Miasta, dyrektor, zastępca i kierownik), Typ: B (pracownik), Typ C (radca prawny).

12. Elementem OOP kadry kierowniczej jest opinia dotycząca umiejętności i stylu zarządzania bezpośrednich przełożonych wyrażona przez pracowników.

13. Osoby, które będą dokonywać po raz pierwszy w Urzędzie OOP, zobowiązane są do odbycia szkolenia z zakresu systemu OOP i umiejętności oceniania. Szkolenie organizuje Wydział Organizacyjny.

14. Podczas rozmowy omawia się obszary rozwoju zawodowego pracownika i wypełnia się Arkusz rozwoju zawodowego. Arkusz ten nie stanowi OOP.

15. Arkusze przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

16. Dostęp do informacji zawartych w arkuszach mają osoby uprawnione do wglądu w akta osobowe pracowników.

17. Każdego roku ORK przygotowuje harmonogram realizacji OOP na dany rok.

18. ORK opracowuje zbiorczy raport z przeprowadzonej OOP i przedstawia go Sekretarzowi Miasta. Raport obejmuje analizę procesu OOP, analizę potencjału kadrowego, wnioski dla realizacji polityki kadrowej Urzędu, w szczególności odnoszące się do systemu szkoleń i systemu motywacyjnego Urzędu, a także ewentualne wnioski do systemu organizacyjnego w Urzędzie.

**Dział II**

**Termin przeprowadzania oceny**

**§ 3**

1. OOP przeprowadzana jest:

1) standardowo – raz w roku, od marca do kwietnia;

2) w przypadku przedłużania umowy – co najmniej 14 dni przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony, z którym będzie zawierana kolejna umowa (pracownik zatrudniony na czas określony, z którym nie będzie zawierana kolejna umowa o pracę, nie jest poddawany OOP). Nie dotyczy to pierwszej umowy o pracę;

3) w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy – przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy od ostatniej OOP;

4) po uzyskaniu uprzedniej oceny negatywnej – ponownej OOP można dokonać nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny negatywnej;

5) nie później niż do końca czerwca – w przypadku gdy pracownik był nieobecny podczas OOP przeprowadzonej standardowo;

6) w terminie i na zasadach przewidzianych dla całego Urzędu dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo;

7) standardowo, jednak w terminie nie krótszym niż 6 miesięcy od momentu powrotu do pracy pracownika, który przebywał na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym, zwolnieniu lekarskim lub był nieobecny z innych przyczyn – w przypadku gdy okres nieobecności wynosił co najmniej 3 miesiące.

2. W przypadku gdy osoba uprawniona do dokonania OOP w marcu danego roku pełni funkcję bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika krócej niż 6 miesięcy, może dokonać oceny tego pracownika po 6 miesiącach zwierzchnictwa, jednakże nie później niż do końca czerwca.

**Dział III**

**Uczestnicy rozmowy oceniającej**

**§ 4**

1. W rozmowie udział biorą: oceniany pracownik i jego bezpośredni przełożony.

2. Dodatkowo, oceniany i oceniający mogą wskazać po jednej osobie w charakterze obserwatora.

3. Obserwatorem może być pracownik ORK. Informację o tym, kto został wskazany na obserwatora, oceniany i oceniający przekazują sobie najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem rozmowy.

4. Rolą obserwatora jest wyłącznie bezstronne obserwowanie przebiegu rozmowy. Obserwator zachowuje neutralną postawę. Zobowiązany jest do zachowania poufności odnośnie do wszystkich informacji uzyskanych podczas rozmowy. Obserwator, jeśli zajdą takie okoliczności, zaświadcza jedynie o przebiegu rozmowy i zachowaniu jej uczestników.

5. W uzasadnionych przypadkach w rozmowie może uczestniczyć dyrektor wydziału lub jego zastępca, o czym muszą zostać poinformowani oceniany i oceniający najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem rozmowy.

**Dział IV**

**Proces oceny**

**§ 5**

1. Proces OOP obejmuje następujące czynności:

1) przekazanie przez przełożonego arkuszy bezpośrednio podległemu pracownikowi w celu dokonania przez niego samooceny;

2) dokonanie przez pracownika samooceny i zwrócenie przełożonemu arkuszy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania; Sekretarz Miasta oraz dyrektorzy po dokonaniu samooceny przekazują swoje arkusze odpowiednio Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta;

3) przeprowadzenie przez bezpośredniego przełożonego rozmowy w terminie do 21 dni kalendarzowych od przekazania przez pracownika arkuszy; w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych rozmowa odbywa się po dokonaniu przez nich ocen podległych pracowników; czas przeznaczony na ich realizację to 14 dni kalendarzowych. Informację o terminie rozmowy przełożony przekazuje podległym pracownikom najpóźniej na dzień przed planowaną rozmową.

2. Rozmowa obejmuje:

1) omówienie wyników OOP oraz różnic między oceną i samooceną;

2) omówienie postawy etycznej;

3) identyfikację czynników utrudniających pracownikowi efektywną pracę oraz wskazanie sposobu ich usunięcia;

4) określenie indywidualnych celów/zadań na okres do kolejnej OOP;

5) ewentualnie wskazanie i zaproponowanie zmian w odniesieniu do stanowiska pracy (np.: awanse, przeszeregowania);

6) omówienie wyników ankietowej opinii bezpośrednio podległych pracowników w OOP osób na stanowiskach kierowniczych;

7) omówienie i wyznaczenie obszaru do zmiany w przypadku uzyskania oceny pozytywnej z wyznaczeniem obszaru do zmiany;

8) omówienie i wyznaczenie warunku w przypadku uzyskania oceny negatywnej.

3. Po przeprowadzeniu rozmów wydziały nadają wypełnionym arkuszom OOP znak sprawy (zgodnie z Instrukcją kancelaryjną jest to symbol 2130 – Opiniowanie i ocenianie pracowników Urzędu) oraz kolejny numer sprawy. Tak opisane arkusze wraz z Arkuszem rozwoju zawodowego przekazywane są zbiorczo do Wydziału Organizacyjnego. W wydziałach pozostaje spis spraw (arkuszy OOP) w teczce.

4. Kopie arkuszy w wersji elektronicznej (skan) przechowywane są na stanowisku bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik ORK, po przekazaniu Wydziałowi Organizacyjnemu arkuszy OOP, opracowuje zestawienie wyników OOP dla poszczególnych wydziałów. Zestawienia przechowywane są w ORK, a także przekazywane do wydziałów, gdzie dołączane są do teczki 2130 – Opiniowanie i ocenianie pracowników Urzędu.

**Dział V**

**Opinia o przełożonych**

**§ 6**

1. Podczas OOP pracownicy wyrażają opinię dotyczącą umiejętności i stylu zarządzania swoich bezpośrednich przełożonych.

2. Wyrażenie opinii dotyczy sytuacji, gdy przełożonemu podlegają bezpośrednio co najmniej 4 osoby, a bezpośrednia podległość trwa nie krócej niż 6 miesięcy.

3. Opinia wyrażana jest anonimowo w ankiecie „Opinia pracownika dotycząca umiejętności i stylu zarządzania bezpośredniego przełożonego”. Ankiety przekazywane są pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wraz z arkuszami.

4. Pracownik wypełnia ankietę opinii w terminie wskazanym w harmonogramie. Ankiety opinii zbierane są do pojemnika wystawionego w sekretariacie danego wydziału/biura lub w inny sposób zapewniający anonimowość. Zebrane ankiety przekazywane są przez wyznaczonych w wydziałach pracowników do ORK.

5. Pracownicy ORK przygotowują podsumowanie wyrażonych opinii. Pisemna informacja o wynikach przekazywana jest osobie, której dotyczyły opinie, i jej przełożonemu, nie wcześniej niż przed dokonaniem przez nią oceny podległego zespołu.

6. Podsumowanie opinii załączane jest do arkusza OOP przez osobę, której dotyczyły opinie.

**Dział VI**

**Ocena negatywna**

**§ 7**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej przełożony wyznacza warunek do spełnienia w terminie nie krótszym niż 3 miesiące. Po upływie wyznaczonego terminu pracownik jest ponownie oceniany. Jeśli uzyskana druga ocena jest negatywna, umowa o pracę zostaje rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

2. Pracownik, który nie zgadza się z oceną negatywną, ma prawo odwołać się od niej do Sekretarza Miasta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia wyniku OOP do wiadomości. Odpowiedź na odwołanie powinna być przekazana pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania Sekretarz Miasta może zmienić OOP albo zarządzić jej ponowne dokonanie. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do arkusza OOP.

**Dział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 8**

1. ORK koordynuje przygotowanie i przebieg OOP.

2. Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad przebiegiem procesu OOP pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. W przypadkach innych niż wymienione w niniejszym zarządzeniu niezbędna jest konsultacja z pracownikiem ORK.

**§ 9**

1. Do 30 kwietnia 2020 r. OOP odbywa się na arkuszach obowiązujących zgodnie z zarządzeniem Nr 10/2017/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 lutego 2017 r.

2. W kartach stanowiska pracy dotychczasowe zapisy dotyczące typów oceny odpowiadają nowym typom arkuszy bez konieczności aktualizacji kart stanowisk pracy. Odpowiednio:

1) A1 oraz A2 zastąpione są arkuszem A;

2) B1, B2, B3, B4 oraz D zastąpione są arkuszem B;

3) B5 zastąpiony jest arkuszem C.

3. W 2020 r. OOP będzie odbywać się w terminie od maja do czerwca.

**§ 10**

Z dniem 30 kwietnia 2020 r. traci moc zarządzenie Nr 10/2017/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie sposobu i zasad dokonywania okresowych ocen pracowniczych w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 11**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA