## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 18 kwietnia 2025 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2024 r. poz. 1135) 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) systemie ORKA – należy przez to rozumieć system elektroniczny ORKA, w którym realizowane są oceny pracownicze;

4) arkusz oceny – należy przez to rozumieć „Arkusz okresowej oceny pracowniczej” i „Arkusz rozwoju zawodowego”;

5) opinia oddolna – należy przez to rozumieć opinię pracownika wyrażoną w ankiecie: „Opinia pracownika dotycząca umiejętności i stylu zarządzania bezpośredniego przełożonego”;

6) rozmowie – należy przez to rozumieć rozmowę oceniająco-rozwojową;

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

8) ORK – należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego;

9) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu lub inną jednostkę organizacyjną działającą na prawach wydziału.

**Dział I**

**Zasady ogólne**

**§ 2**

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

2. Przedmiotem OOP jest postawa etyczna oraz stopień realizacji zadań określonych w karcie stanowiska pracy pod kątem ilości i jakości.

3. W Urzędzie stosuje się trzy typy arkuszy OOP:

1) typ A – dla kadry kierowniczej;

2) typ B – dla pracowników;

3) typ C – dla radców prawnych.

4. OOP dokonywana jest za pomocą systemu ORKA.

5. OOP dokonują bezpośredni przełożeni pracowników.

6. OOP Sekretarza Miasta Poznania i dyrektorów wydziałów dokonują stosownie do zakresu bezpośredniego nadzoru: Prezydent Miasta Poznania, zastępcy Prezydenta Poznania, Sekretarz Miasta Poznania i Skarbnik Miasta Poznania. OOP zastępców dyrektorów dokonują dyrektorzy.

7. OOP osób zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych poza zakresem, o którym mowa w ust. 8, dokonywana jest na zasadach wskazanych w zarządzeniu.

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

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

10. Standardowo OOP obejmuje rok pracy. W uzasadnionych sytuacjach może objąć inny okres, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 2 lata.

11. 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.

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

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

14. ORK corocznie przygotowuje harmonogram realizacji OOP na dany rok.

15. ORK opracowuje zbiorczy raport z przeprowadzonej standardowo OOP i przedstawia go Sekretarzowi Miasta Poznania.

**Dział II**

**Termin przeprowadzania oceny**

**§ 3**

OOP przeprowadzana jest:

1) standardowo – raz w roku w I półroczu (zgodnie z harmonogramem określonym na dany rok);

2) w przypadku przedłużania umowy o pracę pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, z którym będzie zawierana kolejna umowa – co najmniej 14 dni przed upływem terminu obowiązywania umowy. 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 – OOP można dokonać nie wcześniej 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) zgodnie z rocznym harmonogramem – 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.

**Dział III**

**Uczestnicy rozmowy**

**§ 4**

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

2. Oceniany i oceniający mogą poprosić o udział w rozmowie obserwatora.

3. Obserwatorem może być pracownik ORK. Informację o obecności obserwatora oceniany i/lub oceniający przekazują sobie najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem rozmowy.

4. Rolą obserwatora jest wyłącznie bezstronne obserwowanie przebiegu rozmowy. Zachowuje on 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. W systemie ORKA przełożeni generują i przekazują arkusze oceny bezpośrednio podległym pracownikom w celu dokonania przez nich samooceny. Arkusze ocen dla dyrektorów generowane i przekazywane są przez pracowników ORK.

2. Pracownik dokonuje samooceny w ciągu 5 dni roboczych od momentu udostępnienia przez przełożonego arkusza oceny w systemie ORKA, w przypadku dyrektorów – przez pracowników ORK.

3. Wypełniony arkusz oceniani przekazują:

1) w przypadku pracownika – bezpośredniemu przełożonemu w celu dokonania oceny;

2) w przypadku pracownika na stanowisku kierowniczym, który nie podlega opinii oddolnej – bezpośredniemu przełożonemu w celu dokonania oceny;

3) w przypadku pracownika na stanowisku kierowniczym, który podlega opinii oddolnej – do ORK w celu uzupełnienia informacji w arkuszu o wyniki opinii oddolnej. Następnie pracownik ORK przekazuje uzupełniony arkusz do wiadomości ocenianego i bezpośredniego przełożonego w celu dokonania oceny.

4. Po otrzymaniu w systemie wypełnionego arkusza z dokonaną samooceną od pracownika, przełożony (zgodnie z harmonogramem) ocenia pracownika – przeprowadza rozmowę i wypełnia arkusz oceny. Informację o terminie rozmowy przełożony przekazuje podległym pracownikom najpóźniej na dzień przed planowaną rozmową. W przypadku osób na stanowiskach kierowniczych rozmowa odbywać się może po dokonaniu przez nich ocen podległych pracowników.

5. Rozmowa obejmuje:

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

2) omówienie postawy etycznej;

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

4) omówienie rozwoju zawodowego pracownika;

5) omówienie wyników opinii oddolnej osób na stanowiskach kierowniczych;

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

7) omówienie i wyznaczenie warunku uzyskania oceny pozytywnej w przypadku uzyskania oceny negatywnej.

6. Po przeprowadzeniu oceny przełożony przesyła pracownikowi arkusz oceny do zapoznania się.

7. Pracownik w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania arkusza oceny od przełożonego ma obowiązek potwierdzenia zapoznania się z oceną i możliwość wniesienia uwag.

8. Arkusze oceny, w których pracownicy nie potwierdzili zapoznania się z oceną w wyznaczonym terminie, automatycznie przesyłane są przez system do zapoznania się przez dyrektora wydziału. Na tym etapie pracownik nie ma możliwości wpisania uwag do arkusza oceny.

9. Pracownik, który z powodu nieobecności w pracy nie zapoznał się z oceną, po powrocie do pracy może wnioskować o udostępnienie możliwości wprowadzenia uwag do arkusza oceny (zgłosić przełożonemu, który informuje administratora systemu o takiej potrzebie).

10. Etapem zamykającym proces OOP w wydziale jest zapoznanie się dyrektora z arkuszami ocen pracowników wydziału.

11. Po zakończeniu OOP w wydziale pracownik ORK opracowuje zestawienie wyników OOP, a następnie przekazuje je dyrektorowi wydziału za pośrednictwem systemu Mdok.

**Dział V**

**Opinia oddolna**

**§ 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 oddolna wyrażana jest anonimowo w ankiecie „Opinia pracownika dotycząca umiejętności i stylu zarządzania bezpośredniego przełożonego”. Ankiety w wersji elektronicznej (do wydruku) albo papierowej przekazywane są pracownikom przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z harmonogramem. Pracownik wypełnia ankietę opinii oddolnej w terminie wskazanym w harmonogramie. Ankiety opinii oddolnej w wersji papierowej przekazywane są w sposób zapewniający anonimowość do zabezpieczonego pojemnika w sekretariacie wydziału bądź bezpośrednio pracownikom ORK.

4. Pracownicy ORK opracowują informację o wyniku opinii oddolnej, która dołączana jest w systemie ORKA do arkusza oceny.

5. Do analizy ankiet opinii oddolnej brane są pod uwagę wyłącznie ankiety poprawnie uzupełnione, to jest takie, które mają min. 90% zaznaczeń (dopuszczalne 2 pola niezaznaczone).

6. Arkusz oceny z informacją o wynikach opinii oddolnej przekazywany jest osobie, której dotyczyły opinie, i jej przełożonemu, po dokonaniu przez nią OOP podległego zespołu.

**Dział VI**

**Ocena negatywna**

**§ 7**

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

2. Pracownik, który nie zgadza się z oceną negatywną, ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych odwołać się za pomocą systemu ORKA. Odwołanie kierowane jest automatycznie do Sekretarza Miasta Poznania, który w terminie 14 dni kalendarzowych podejmuje decyzję. W przypadku uwzględnienia odwołania może on zmienić OOP albo zarządzić ponowne dokonanie oceny.

**Dział VII**

**Dokumentowanie procesu oceny**

**§ 8**

1. Arkusze ocen są zapisywane, przechowywane i udostępniane w systemie ORKA.

2. Każdy arkusz oceny ma automatycznie nadany przez system ORKA unikatowy numer.

3. Dostęp do arkusza ocen w systemie ORKA zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną posiada:

1) każdy pracownik – wgląd do własnej oceny;

2) pracownik na stanowisku kierowniczym – wgląd do ocen podległych mu pracowników;

3) zastępca dyrektora – wgląd do ocen wszystkich pracowników w podległej strukturze;

4) dyrektor – do ocen wszystkich pracowników wydziału.

4. Arkusze ocen (elektroniczne formularze ocen) jako dokumentacja nietworząca akt spraw gromadzona będzie w systemie ORKA w module Ocena Pracownicza.

5. W systemie Mdok przechowywana jest pozostała dokumentacja, tworząca akta spraw, związana między innymi z informacjami dla pracowników Urzędu, raportami tematycznymi oraz wyjaśnieniami dla podmiotów zewnętrznych z zakresu opiniowania i ocen pracowniczych.

6. Arkusze ocen przechowywane są w systemie przez 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia oceny, zgodnie z kwalifikacją archiwalną klasy 2130 w obowiązującym w Urzędzie wykazie akt.

7. Usuwanie arkuszy ocen z systemu ORKA następuje po uzyskaniu zgody archiwum państwowego za pośrednictwem Archiwum Zakładowego.

**Dział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. ORK koordynuje przygotowanie i przebieg OOP.

2. Uprawnienia administratora merytorycznego systemu ORKA posiadają wyznaczeni pracownicy ORK.

3. Nadzór nad przebiegiem procesu OOP pracowników sprawuje Sekretarz Miasta Poznania.

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

5. W 2025 r. w sytuacji, gdy standardowo OOP nie może dokonać bezpośredni przełożony, OOP pracowników dokonuje przełożony wyższego szczebla.

**§ 10**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania Nr 6/2020/K z dnia 10 lutego 2020 r., zmienione zarządzeniem Nr 38/2020/K z dnia 24 czerwca 2020 r. oraz zarządzeniem Nr 8/2022/K z dnia 22 lutego 2022 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 podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak