



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 56/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2015 r.  
w sprawie określenia regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin

## **Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin**

### § 1

Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin określa:

- 1) zasady przeprowadzania ocen okresowych;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena.

### § 2

Ilekoć w regulaminie przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin i w załącznikach do regulaminu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) ocenie okresowej – należy przez to rozumieć ocenę okresową pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin;
- 5) arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny, dedykowany dla danej grupy stanowisk pracy, stanowiący odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3 do regulaminu;
- 6) grupie stanowisk – należy przez to rozumieć trzy grupy stanowisk zidentyfikowane w Urzędzie, podlegające ocenie według kompetencji, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Poszczególne grupy stanowisk to:
  - a) wyższa kadra kierownicza,
  - b) kadra kierownicza średniego szczebla,
  - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej miasta Lublin;
- 8) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego



- ocenianego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, dyrektora biura, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Architekta Zieleni, Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
  - 11) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników następujących jednostek organizacyjnych miasta Lublin:
    - a) Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie,
    - b) Centrum Administracyjne „Pogodny Dom” w Lublinie,
    - c) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie,
    - d) Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie,
    - e) Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie,
    - f) Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie,
    - g) Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie,
    - h) Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie,
    - i) Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie,
    - j) Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie,
    - k) Dom Rodzinny Nr 1,
    - l) Dom Rodzinny Nr 2,
    - m) Dom Rodzinny Nr 3,
    - n) Dom Rodzinny Nr 4,
    - o) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie,
    - p) Miejski Urząd Pracy w Lublinie,
    - q) Miejski Zespół Żłobków w Lublinie,
    - r) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka I w Lublinie,
    - s) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka II w Lublinie,
    - t) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka III w Lublinie,
    - u) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka IV w Lublinie,
    - v) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka V w Lublinie,
    - w) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Rodzinka VI w Lublinie,
    - x) Pogotowie Opiekuńcze w Lublinie,
    - y) Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie,
    - z) Straż Miejska Miasta Lublin,
    - aa) Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina” w Lublinie,
    - ab) Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
    - ac) Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
    - ad) Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,
    - ae) Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie,
    - af) innych jednostek utworzonych po dacie wydania niniejszego regulaminu, do których będzie miała zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 12) wyższej kadry kierowniczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych oraz



- kierowników jednostek organizacyjnych;  
 13) kadrze kierowniczej średniego szczebla – należy przez to rozumieć kierowników referatów.

### § 3

1. Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy poprzez:
  - 1) sprawdzenie czy oceniany wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
  - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
  - 3) identyfikację potencjalnych możliwości ocenianego;
  - 4) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu ocenianego;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. Ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

### § 4

1. Do oceny kompetencji ocenianego przyjmuje się skalę zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena	Opis poziomu rozwoju kompetencji	
<b>Poziom niezadowolający</b>	Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	<b>Ocena negatywna</b>
<b>Poziom podstawowy</b>	Poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy	<b>Ocena pozytywna</b>
<b>Poziom zadowolający</b>	Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	
<b>Poziom biegły</b>	Powyżej oczekiwań - pozwala na efektywną realizację zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
<b>Poziom ekspercki</b>	Znacznie powyżej oczekiwań - pozwala na wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości	



2. Ocenie dokonywanej przez oceniającego podlegają kompetencje podstawowe i stanowiskowe ocenianego, których opis stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Po uśrednieniu wszystkich ocen wystawionych przez oceniającego przyznawana jest ocena ogólna pozytywna lub negatywna.

## § 5

1. Ocenę okresową dokonuje oceniający, wypełniając arkusz oraz przeprowadzając z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. O terminie rozmowy oceniającej, oceniający informuje ocenianego co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem, przekazując mu arkusz, celem dokonania samooceny.
3. Podczas rozmowy oceniającej, oceniający analizuje samoocenę pracownika prosząc o jej uzasadnienie, dokonuje własnej oceny według arkusza, uzasadnia wystawienie danej oceny oraz dokonuje porównania jej z samooceną wystawioną przez ocenianego.
4. Ocenę ogólną wystawia oceniający po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez siebie ocen. W przypadku, kiedy ocena ogólna jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
5. Oceniający, bezpośrednio po zakończeniu rozmowy oceniającej, doręcza ocenianemu podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny okresowej.
6. Oceniany jest zobowiązany do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez ocenianego oznacza, że oceniany z wymaganym wyprzedzeniem został poinformowany o terminie rozmowy oceniającej, uczestniczył w tej rozmowie, zapoznał się z przyznaną oceną okresową, został mu doręczony uzupełniony arkusz, został pouczony o prawie do złożenia odwołania oraz zapoznał się z kompetencjami podlegającymi oceniew kolejnym okresie.
7. Arkusz, podpisany przez ocenianego, oceniający przekazuje w postaci papierowej do Biura Kadr celem dołączenia do akt osobowych ocenianego. Dodatkowo, w przypadku oceny zastępcy dyrektora, oceniający przekazuje arkusz w systemie Mdok odpowiednio do Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta, lub Sekretarza, lub Skarbnika. Natomiast w przypadku oceny kierowników średniego szczebla, oceniający przekazuje arkusz do wiadomości odpowiedniego dyrektora, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do wiadomości odpowiedniego zastępcy dyrektora i dyrektora.
8. Zestawienie wyników ocen według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu przekazywane jest do Sekretarza Miasta Lublin do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

## § 6

1. Ocenę okresową przeprowadzane są w cyklu rocznym, nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, ust. 5 zd. 2, § 7 ust. 1, § 8 ust. 4 oraz § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Ocena okresowa przeprowadzana jest w terminie do 31 marca danego roku



kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, ust. 4, ust. 5 zd. 2, § 7 ust. 1, § 8 ust. 4 oraz § 9 ust. 1 pkt 1.

3. Nowo zatrudniony pracownik po zawarciu umowy o pracę zostaje poinformowany przez oceniającego o obowiązkach, kompetencjach i zadaniach podlegających ocenie. Jeśli od daty zatrudnienia nowego pracownika do 31 marca danego roku kalendarzowego minęło:
  - 1) mniej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany dopiero w ramach kolejnej oceny okresowej;
  - 2) więcej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany w ramach najbliższej oceny okresowej.
4. Pracownik, który był nieobecny w pracy w dniu przeprowadzania oceny, powinien zostać oceniony niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, po powrocie do pracy, z zastrzeżeniem § 9 ust 2.
5. Jeśli suma nieobecności w pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie wyniosła do 6 miesięcy – podlega on ocenie w trybie określonym w ust. 2. Natomiast jeśli suma nieobecności ocenianego wyniosła powyżej 6 miesięcy – podlega on ocenie dopiero w kolejnym okresie, a za okres, w którym wystąpiła nieobecność powyżej 6 miesięcy nie przeprowadza się oceny.

## § 7

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, ponowną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej.
2. Termin ponownej oceny okresowej wyznacza oceniający.
3. Ponowna ocena okresowa przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
4. Otrzymanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z ocenianym umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## § 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny okresowej do Prezydenta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny okresowej.
2. Odwołanie, wraz z jego uzasadnieniem wnosi się na piśmie. Odwołanie powinno wskazywać, która ocena częściowa jest przez ocenianego kwestionowana.
3. Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania, po uprzednim zasięgnięciu opinii dyrektora. W przypadku odwołania od oceny dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika zatrudnionego na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy, odwołanie rozpatruje Prezydent po zasięgnięciu opinii oceniającego.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, Prezydent zmienia ocenę okresową albo podejmuje decyzję o dokonaniu oceny po raz drugi zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.



## § 9

1. W przypadku zmiany przez ocenianego miejsca wykonywania pracy powodującej w szczególności zmianę oceniającego lub kryteriów oceny:
  - 1) ocena powinna być dokonana przed tą zmianą przez dotychczasowego przełożonego, jeśli od poprzedniej oceny minęło więcej niż 6 miesięcy. W takiej sytuacji nowy przełożony przeprowadza ocenę, dopiero w kolejnym okresie podlegającym ocenie;
  - 2) ocena powinna być dokonana w trybie określonym w § 6 ust. 2, przez nowego przełożonego, jeśli od poprzedniej oceny minęło mniej niż 6 miesięcy;
  - 3) niezwłocznie po zmianie miejsca wykonywania pracy przez pracownika nowy oceniający informuje go o obowiązkach, kompetencjach i zadaniach podlegających ocenie.
2. W przypadku, gdy w terminie przeprowadzania oceny okresowej bezpośredni przełożony jest nieobecny w pracy powyżej 30 dni oceny okresowej dokonuje przełożony wyższego szczebla.

## Postanowienia końcowe

## § 10

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu ocen okresowych sprawuje Sekretarz Miasta Lublin.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację i terminowość przebiegu ocen okresowych są osoby oceniające.
3. Informacje znajdujące się w arkuszu oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie prawnej.

### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.