



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 1/1/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2018 r.
w sprawie określenia regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta Lublin
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin

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

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie przeprowadzania okresowych ocen 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 okresowych ocen 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) okresowej ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę 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) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - l) Miejski Urząd Pracy w Lublinie,
 - m) Miejski Zespół Żłobków w Lublinie,
 - n) Pogotowie Opiekuńcze w Lublinie,
 - o) Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie,
 - p) Straż Miejska Miasta Lublin,
 - q) Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina” w Lublinie,
 - r) Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
 - s) Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
 - t) Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie,
 - u) Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie,
 - v) Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty,
 - w) innych jednostek utworzonych po dacie wydania niniejszego regulaminu, do których będzie miała zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych;
- 12) wyższej kadrze 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 okresowej oceny 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. Okresowa 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	
Poziom niezadawalający	Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanых zachowań, popełnianie wielu błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	Ocena negatywna
Poziom podstawowy	Poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy	Ocena pozytywna
Poziom zadowalający	Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	
Poziom biegły	Powyżej oczekiwań - efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
Poziom ekspercki	Znacznie powyżej oczekiwań - 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. Okresowej 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. Okresowej oceny dokonuje oceniający, wypełniając arkusz oraz przeprowadzając z ocenianym rozmowę oceniającą.



2. O terminie rozmowy oceniającej, oceniający informuje ocenianego co najmniej 1 dzień 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 okresowej oceny.
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 okresową oceną, został mu doręczony uzupełniony arkusz, został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.
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 kadry kierowniczej 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. Niezwłocznie po zakończeniu okresowej oceny, o której mowa w § 5 ust. 1 oceniający przekazuje ocenianemu nowy arkusz okresowej oceny celem zapoznania z kompetencjami podlegającymi ocenie w kolejnym okresie.
9. Zestawienie wyników okresowych ocen, sporządzane przez dyrektorów zawierające następujące informacje:
 - 1) liczbę ocenianych podlegających okresowej ocenie, z wyłączeniem dyrektorów;
 - 2) liczbę ocenianych ocenionych pozytywnie;
 - 3) liczbę ocenianych ocenionych negatywnie;
 - 4) liczbę odwołań,przekazywane jest do Sekretarza Miasta Lublin do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, który następnie przekazuje je do Wydziału Organizacji Urzędu celem sporządzenia zestawienia zbiorczego.

§ 6

1. Okresowe oceny przeprowadzane są raz w roku, w terminie od stycznia do marca, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, ust. 5 zdanie drugie i ust. 6, § 7 ust. 1, § 8 ust. 4 oraz § 9.
2. Okresowa ocena przeprowadzana jest w terminie do 30 marca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, ust. 4, ust. 5 zdanie drugie i ust. 6, § 7 ust. 1, § 8 ust. 4 oraz § 9.



3. Pracownik po zawarciu umowy o pracę lub zmianie miejsca wykonywania pracy zostaje poinformowany przez oceniającego o obowiązkach i kompetencjach podlegających okresowej ocenie. Jeśli od daty zatrudnienia lub zmiany miejsca wykonywania pracy pracownika do 30 marca danego roku kalendarzowego minęło:
 - 1) mniej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny;
 - 2) więcej niż 6 miesięcy to pracownik ten jest oceniany w ramach najbliższej okresowej oceny.
4. Pracownik, który był nieobecny w pracy w dniu przeprowadzania okresowej 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 okresowej ocenie w terminie określonym w ust. 2. Natomiast jeśli suma nieobecności w pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie wyniosła powyżej 6 miesięcy – podlega on ocenie dopiero w ramach kolejnej okresowej oceny. Za okres, w którym wystąpiła nieobecność powyżej 6 miesięcy nie przeprowadza się okresowej oceny.
6. W przypadku, gdy w dniu przeprowadzania okresowej oceny oceniający jest nieobecny w pracy, dokonuje on okresowej oceny niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, po powrocie do pracy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.

§ 7

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

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta w terminie 7 dni od dnia doręczenia okresowej oceny.
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 okresowej 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 okresową ocenę albo



podejmuje decyzję o dokonaniu okresowej oceny po raz drugi zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

5. Okresowa ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 9

1. W przypadku zmiany przez ocenianego miejsca wykonywania pracy powodującej w szczególności zmianę oceniającego lub kompetencji podlegających okresowej ocenie:
 - 1) okresowa ocena powinna być dokonana przed tą zmianą przez dotychczasowego przełożonego, jeśli od poprzedniej okresowej oceny minęło co najmniej 6 miesięcy. W takiej sytuacji nowy przełożony przeprowadza okresową ocenę, dopiero w kolejnym okresie podlegającym ocenie;
 - 2) okresowa ocena powinna być zamknięta bez oceny przez dotychczasowego przełożonego, jeśli od ostatniej okresowej oceny minęło mniej niż 6 miesięcy;
 - 3) niezwłocznie po zmianie miejsca wykonywania pracy przez pracownika nowy oceniający informuje go o obowiązkach i kompetencjach podlegających ocenie;
 - 4) nowy przełożony dokonuje okresowej oceny w terminie przeprowadzania oceny za dany okres podlegający ocenie, jeśli od wszczęcia okresowej oceny minęło co najmniej 6 miesięcy.
2. W przypadku, gdy w terminie przeprowadzania okresowej oceny bezpośredni przełożony jest nieobecny w pracy powyżej 30 dni lub nastąpiła zmiana oceniającego okresowej oceny dokonuje przełożony wyższego szczebla.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację, terminowość przebiegu oraz przeprowadzenie okresowych ocen są osoby oceniające.
2. Informacje znajdujące się w arkuszu oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie prawnej.