

ZARZĄDZENIE NR 52/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 27 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 51/2011 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z dnia 23 września 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa
Piotr Całbecki

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2) okresy za które jest sporządzana ocena;
- 3) kryteria oceny;
- 4) skala ocen.

§2. Użyte w Regulaminie określenie oznacza:

- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) Sekretarz – Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) departament – komórka organizacyjna Urzędu, również Kancelaria Sejmiku i Gabinet Marszałka, w skład której mogą wchodzić: wydziały, biura, pełnomocnicy, zespoły, pełnomocnicy;
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownik biura, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) ocenie – należy przez to rozumieć ocenę okresową, której podlegają oceniani;
- 9) mhr – system komputerowy będący bazą dla systemu ocen okresowych.

ROZDZIAŁ 2

Sposób dokonywania okresowych ocen i okresy za które jest sporządzana ocena

§ 3. 1. Na ocenę okresową pracownika składa się:

- 1) ocena kompetencji, której celem bezpośrednim jest określenie poziomu kompetencji pracownika względem określonych dla stanowiska wymagań;
- 2) ocena efektywności pracy (poziomu realizacji zadań), której bezpośrednim celem jest ustalenie skuteczności działań zawodowych pracownika względem wymagań określonych dla stanowiska.

2. Przeprowadzenie oceny polega na wypełnieniu kwestionariusza w formie elektronicznej poprzez przeglądarkę internetową w oparciu o wcześniej zdefiniowane kryteria.

3. Pracownicy Wydziału Kadr, osoby zarządzające procesem oceny, wysyłają do ocenianego oraz do oceniającego powiadomienie o konieczności przeprowadzenia oceny z informacją o celu badania, terminie przeprowadzenia oceny oraz kodzie dostępu do kwestionariusza. Powiadomienie wysyłane jest co najmniej miesiąc przed wyznaczonym terminem oceny.

4. Wyniki zakończonej oceny okresowej pracownika generowane są w postaci raportów z przeprowadzonej oceny kompetencji i oceny efektywności pracy. Ocena zbiorcza po wydrukowaniu, podpisaniu przez pracownika i przełożonego umieszczana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Ocena okresowa przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Pracodawca może dokonać zmiany terminu przeprowadzenia oceny, w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego oraz w przypadku zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku.

ROZDZIAŁ 3

Kryteria oceny i skala oceny

§ 5. 1. Kryterium oceny kompetencji stanowi profil kompetencyjny tzn. wybrany przez przełożonego z katalogu znajdującego się w systemie mhr zestaw kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku.

2. Profil kompetencyjny dla danego stanowiska, czyli kryteria oceny kompetencji może być modyfikowany przez przełożonego najpóźniej do dnia otrzymania powiadomienia o konieczności przeprowadzenia oceny. Oceniany ma w każdej chwili prawo wglądu w systemie mhr w kryteria oceny kompetencji w postaci profilu kompetencyjnego.

3. Ocena dokonywana jest metodą 180⁰ tzn. przez ocenianego (samoocena) oraz oceniającego.

4. Kompetencje oceniane są w oparciu o skalę 5 stopniową, gdzie:

- 1) poziom 1 - oceniany demonstruje zachowania przeciwne do opisanej kompetencji;
- 2) poziom 2 – oceniany nie przejawia zachowań wskazujących na posiadanie danej kompetencji lub są one na bardzo niskim poziomie;
- 3) poziom 3 – oceniany przejawia zachowania wskazujące na posiadanie danej kompetencji;
- 4) poziom 4 – oceniany przejawia zachowania wskazujące na posiadanie danej kompetencji oraz podejmuje działania wspomagające rozwój tej kompetencji u innych;
- 5) poziom 5 – oceniany bazując na tej kompetencji wymyśla i wprowadza nowe metody rozwiązywania zadań.

5. Ocena kompetencji prezentowana jest w postaci raportu indywidualnego i zawiera wyniki ogólne i szczegółowe ocenianych osób oraz pokazuje luki kompetencyjne związane z aktualnie zajmowanym stanowiskiem.

6. Pozytywną ocenę cząstkową w zakresie kompetencji otrzymuje pracownik u którego w procesie oceny żadna z kompetencji nie została oceniona na poziomie 1.

§ 6.1. Kryterium oceny efektywności pracy stanowi profil oceny wykonania zadań zawierający zadania, które są przedmiotem oceny wraz z opisem wymaganego sposobu ich realizacji. Dla prawidłowego opisu wykonania zadań tworzy się kryteria i wskaźniki wykonania poszczególnych zadań.

2. Profil oceny wykonania zadań dla danego stanowiska, czyli kryteria oceny wykonania zadań może być modyfikowany przez przełożonego najpóźniej do dnia otrzymania powiadomienia o konieczności przeprowadzenia oceny. Oceniany ma w każdej chwili prawo wglądu w systemie mhr w kryteria oceny wykonania zadań.

3. Na ocenę wykonania zadań wybranego pracownika składa się:

- 1) samoocena;
- 2) ocena przełożonego;

3) ocena uzgodniona – dokonywana wspólnie przez przełożonego i ocenianego pracownika na podstawie wyników samooceny i oceny przełożonego.

4. Ocena wykonania zadań prezentowana jest w postaci raportu indywidualnego i zawiera wyniki ogólne i szczegółowe ocenianych osób w zakresie stopnia realizacji przez nich zadań czyli efektywności pracy.

5. Poziom efektywności wykonania zadań badany jest w oparciu o skalę 1 – 5, przy czym:

1) poziom 0 - oznacza poziom na którym pracownik wykonuje powierzone zadania na poziomie niedostatecznym;

2) poziom 1 - oznacza poziom na którym pracownik wykonuje powierzone zadania na słabym poziomie, w sposób nierzetelny, z opóźnieniem;

3) poziom 2 - oznacza poziom na którym pracownik wykonuje powierzone zadania na akceptowalnym poziomie;

4) poziom 3 - oznacza poziom na którym pracownik wykonuje powierzone zadania na poziomie dobrym;

5) poziom 4 - oznacza poziom na którym pracownik wykonuje powierzone zadania na poziomie bardzo dobrym, szukając możliwości przyspieszenia procesów.

6. Ocena wykonania zadań prezentowana jest w postaci raportu indywidualnego i zawiera wyniki ogólne i szczegółowe ocenianych osób w zakresie stopnia realizacji przez nich zadań czyli efektywności pracy.

§ 7. Pozytywną ocenę okresową otrzymuje pracownik, który został pozytywnie oceniony zarówno z kompetencji jak i efektywności wykonania zadań.