

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Urząd Miasta Płocka</b><br><b>WOS.III.RK</b> | <b>Okresowa ocena pracowników w Urzędzie Miasta Płocka</b> | <b>Wydanie 01</b><br><b>z dnia 11.05.2005</b> |
| <b>P – 4/In - 5</b>                             | <b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>                       | <b>Strona 1 z 1</b>                           |

### OPIS POSTĘPOWANIA

#### WEJŚCIE: realizacja zadań przez pracownika w okresie podlegającym ocenie

1. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują narzędzia (arkusz przygotowania do oceny pracowników, arkusz oceny pracownika, arkusz oceny kadry kierowniczej i podręcznik do systemu ocen pracowników) i przeprowadzają szkolenie wewnętrzne nt. przeprowadzenia ocen.
2. Na co najmniej 48 godzin przed rozmową okresową oceniany pracownik (jak również kadra kierownicza komórki organizacyjnej) otrzymuje arkusz przygotowania do oceny, który pracownik wypełnia przed pierwszą rozmową z ocenającym (bezpośredni przełożony).
3. Oceniający uzgadnia z ocenianym termin pierwszej rozmowy.
4. Oceniający wypełnia przed pierwszą rozmową ocenającą punkt a) i b) arkusza oceny pracownika.
5. W trakcie pierwszej rozmowy z ocenianym oceniający przedstawia wyniki oceny pokazując wypełniony arkusz do punktu e). Oceniany pracownik składa ocenającemu wypełniony arkusz przygotowania do oceny. Dokument ten zostaje dołączony do arkusza oceny pracownika lub arkusza oceny kadry kierowniczej.
6. Oceniający wyznacza termin drugiej rozmowy z ocenianym.
7. Przed drugą rozmową oceniający zapoznaje się z arkuszem przygotowania do oceny przekazanym mu podczas pierwszej rozmowy i wypełnia do końca arkusz oceny tj. od punktu e) (czyli oceny dodatkowej) do punktu f) (czyli podsumowanie wniosków po dokonanej ocenie).
8. Podczas drugiej rozmowy oceniający prezentuje przed ocenianym kompletnie wypełniony arkusz oceny pracownika lub oceny kadry kierowniczej, który następnie zostaje podpisany przez ocenianego i ocenającego.
9. Arkusz oceny pracownika zostaje podpisany przez bezpośredniego przełożonego ocenającego oraz kierownika komórki organizacyjnej. Arkusz oceny kadry kierowniczej zostaje podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.
10. Po zakończeniu oceny kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie arkusze oceny Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.
11. Od dokonanej oceny oceniany może odwołać się na piśmie do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia drugiej rozmowy. W terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego oceniany otrzymuje pisemną odpowiedź. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.
12. Po upływie terminu odwołania (lub po zakończonej procedurze odwoławczej) Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona przekazuje arkusze ocen do WOS.III.RK celem przeanalizowania, również pod kątem potrzeb szkoleniowych pracownika, i włączenia do akt osobowych pracownika.

#### WYJŚCIE: ocena pracownika

|   |   |   |
|---|---|---|
| Autor dokumentu<br>Eliza Banachowicz<br>Izabela Zwierzchowska | Zatwierdził merytorycznie<br>Mariola Gajewska | Zatwierdził do użytkowania<br>Krystyna Kowalewska |
|---|---|---|