

System Ocen Pracowników SOP

Perspektywa systemu

Okresowa kwalifikacyjna ocena pracowników to zaplanowany, sformalizowany, nakierowany na rozwój proces oceny pracowników. W skład tego systemu wchodzi następujące elementy: cele oceniania, techniki oceniania - kryteria oceniania, podmiot oceniania, oceniający, częstotliwość oceniania, sposób oceniania, narzędzia oceny, zasady wprowadzania zmian do systemu.

Cele oceny:

- Omówienie na ile pracownik wywiązał się ze swoich zobowiązań.
- Określenie mocnych i słabszych stron pracownika.
- Określenie celów i zadań pracownika na następny okres,

Zasady oceny

Zasady oceniania pracowników zostały określone w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 27 i 28, 25, 24) oraz:

- dla Urzędu Miasta Gdańska (UMG) w Zarządzeniach oraz załącznikach do Zarządzenia, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.

- dla jednostek organizacyjnych gminy miasta Gdańska w Załączniku nr 2

Proces oceny pracownika

Proces oceny pracownika składa się z następujących etapów:

a) Przygotowanie do dokonania oceny

Na tym etapie następuje:

- weryfikacja w systemie aktualności bazy danych pracowników (z uwzględnieniem zmiany nazwisk, struktury organizacyjnej, odejść pracowników, zatrudnienia pracowników, zmiany stanowisk, długotrwałych nieobecności)
- przypisanie / weryfikacja ocenianych osób do oceniających. Podstawą do przypisania jest struktura organizacyjna ([Załącznik nr 3, 4](#)). Podległość służbowa nie jest jednoznaczna z przypisaniem ocenianego do oceniającego.
- nadanie /weryfikacja uprawnień do dokonania oceny przez oceniających (użytkowników systemu ocen)
- przygotowanie kryteriów ocen dla ocenianych. Każdy oceniany ma standardowe kryteria ocena (wspólne dla wszystkich pracowników w obrębie całej organizacji, wynikające z odpowiednich rozporządzeń) oraz może mieć indywidualne kryteria oceny (określane przez dyrektora lub osobę wskazaną przez dyrektora).
- weryfikacja / modyfikacja szablonu dokonywanych ocen.

b) Dokonanie oceny przez oceniającego

Na tym etapie następuje:

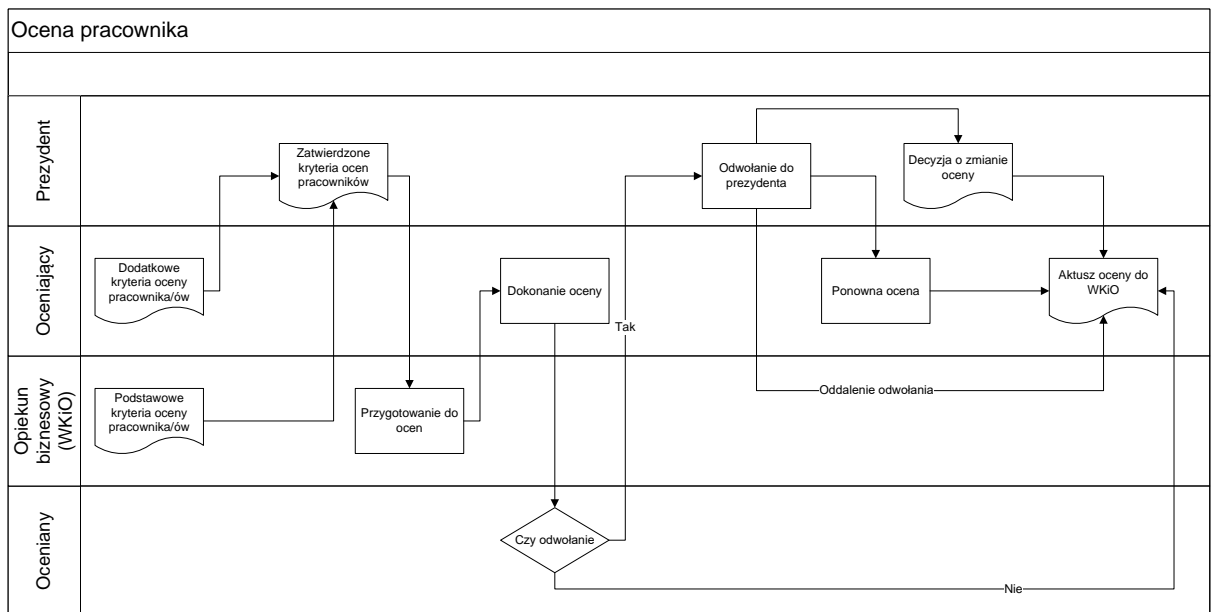
- wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny osoby ocenianej
- wydrukowanie arkusza oceny (2 egzemplarz)

c) Rozmowa oceniającego z ocenianym

Na tym etapie następuje:

- omówienie dokonanej oceny z ocenianym

- doręczenie ocenianemu wydrukowanego arkusza oceny
 - podpisanie arkusza przez ocenianego
- d) Odwołanie się od oceny przez pracownika (etap opcjonalny).
- e) Doręczenie podpisanego arkusza oceny do Wydziału Kadr i Organizacji w przypadku UM a w przypadku jednostek organizacyjnych do odpowiedniego działu/wydziału. (arkusz ocen winien być podpisany przez następujące strony: oceniany, oceniający, kierownik jednostki w której jest zatrudniony oceniany (najwyższe kierownictwo Urzędu)



Pracownicy którzy nie podlega ocenie:

- pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi
- pracownicy zatrudnieni krócej niż 6 miesięcy
- nieobecni w czasie oceny (absencja, długotrwałe zwolnienie)

Dyrektor jednostki GMG nie jest oceniany w jednostce tylko jest oceniany w UMG.

1. Funkcje produktu

Wykaz głównych funkcji:

- Funkcje oceniającego:
 - przeglądanie listy podległych pracowników podlegających ocenie oraz nie podlegających ocenie,
 - wyszukiwanie pracownika,
 - dokonywanie oceny podległych pracowników

- przeglądanie wszystkich archiwalnych arkuszy ocen podległych (na daną chwilę) pracowników
- przeglądanie wszystkich ocen archiwalnych byłych (już nie pracujących) podległych pracowników
- oznaczenie, że dany pracownik został oceniony w danej sesji oceniania
- Funkcje ocenianego – oceniany nie będzie pracował w systemie
- Funkcje opiekuna systemu:
 - Wszystkie funkcje oceniającego
 - tworzenie i zarządzanie odwzorowanie podległości poszczególnych pracowników (dodawanie i usuwanie pracowników, określanie podległości, przenoszenie pracowników pomiędzy wydziałami/działami, przenoszenie całych wydziałów/działów wraz z pracownikami, modyfikacja wszystkich danych opisujących pracownika w systemie)
 - zarządzanie kontami użytkowników systemu/oceniających (tworzenie, modyfikacja, usuwanie) ,
 - zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu,
 - zarządzanie słownikami w systemie (wydziały, stanowiska, stopnie ocen ...)
 - dodawanie informacji o przyczynach niepodlegania ocenie
 - zaznaczanie czy ktoś nie podlega ocenie
 - generowanie, eksport (format xlsx) i drukowanie raportów.
 - możliwość dokonania oceny każdego pracownika

2. Wymagania

| ID | Wymaganie | Priorytet |
|----|--|-----------|
| | Dostęp do systemu powinien być realizowany przez przeglądarkę internetową w zakresie wszystkich zdefiniowanych funkcjonalności systemu. | M |
| | System musi zapewniać polskojęzyczny interfejs użytkownika, oraz umożliwiać wprowadzanie danych w języku polskim. | M |
| | Interfejs musi być responsywny (dostosowany do urządzenia na którym jest wyświetlany) i użyteczny powyżej rozdzielczości ekranu o rozmiarach 1024 x 768 pikseli. | M |
| | Struktura zależności przełożony / pracownik musi być odzwierciedlona za pomocą grafu typu drzewo. Elementy struktury (jednostki, wydziały, referaty) muszą reprezentować rzeczywistą hierarchię organizacji. | M |
| | Przenoszenie elementów struktury (jednostki, wydziały/działy, pracownicy) powinna odbywać się metodą przeciągnij i upuść (ang. drag and drop). | S |
| | Możliwość wydrukowania arkusza ocen na każdym etapie | M |
| | Zapewnienie wielofirmowości (odseparowania jednostek organizacyjnych). Dane dotyczące | M |

| | | |
|--|---|---|
| | poszczególnych podmiotów muszą być odseparowane. | |
| | Możliwość dokonywania oceny kierowników jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi (osoby które nie są bezpośrednio w strukturze organizacyjnej UM) | M |
| | Integracja z systemami kadrowymi w zakresie: Imię, Nazwisko Data zatrudnienia Data zwolnienia (zakończenia zatrudnienia) Rodzaj umowy o prace Stanowisko [słownik] Referat / Biuro /Dział Przełożony / oceniający Absencja pracownika W przypadku UM widoki Oraclowe. W przypadku DRMG Syfonia Kadry i Płace (?) | M |
| | Weryfikacja wypełnienia wszystkich wymaganych pól (brak możliwości przejścia do kolejnego kroku np. drukowania bez wypełnienia wszystkich wymaganych pól w arkuszu oceny) | M |
| | Możliwość modyfikacji szablonów arkuszy ocen przez administratora biznesowego – bez konieczności angażowania IT lub dostawcy rozwiązania | M |
| | Zapewnienie dostępu do historycznych ocen z poprzednich okresów. Zarówno w ramach ocen dokonywanych w systemie jak i ocen dokonywanych w poprzednim systemie (import danych) | M |
| | Możliwość ustalenia konfiguracyjnego stopni dokonywanych ocen (w tej chwili 5 stopni) | M |
| | Zapewnienie historyczności słowników | M |
| | Informacje gromadzone na temat pracownika w systemie: Imię, Nazwisko, [text] Rodzaj umowy o prace [słownik] Data zatrudnienia [data] Data zwolnienia [data] Stanowisko [słownik] Referat / Biuro /Dział[słownik] Przełożony / oceniający [słownik] Staż pracy [liczba lat] Absencja pracownika Okres objęty oceną [data od, data do] Wynik poprzedniej oceny [słowni] Nie podlega ocenia [tak/nie] Uzasadnienie [text] | M |

| | | |
|--|---|---|
| | Umożliwienie zmiany nazwiska pracownika (np. po zmianie nazwiska po wyjściu zamaż) z zachowaniem historii | M |
| | Możliwość przeglądania historycznych ocen wraz z dostępem do kompletnych arkuszy ocen | M |
| | Możliwość tworzenia własnych raportów na podstawie danych gromadzonych w systemie (generator raportów) | M |
| | Wszystkie raporty możliwe do wyeksportowania do formatu xlsx | M |
| | Możliwość zagłębienia się w szczegóły w raportach (drill down) od ogółu do szczegółu | S |
| | Możliwość definiowania widoczności poszczególnych kolumn w raportach | M |
| | „Wydzielenie” w raportach informacji o ocenach dla kierowników jednostek organizacyjnych. | M |
| | Możliwość generowania przypomnień mailowych do ocenianych i oceniających. Możliwość definiowania terminów przypomnień: co najmniej na: start procesu, w jego trakcie i na końcu. Automatyczne generowanie maili do określonych adresatów (oceniających, ocenianych, osób, które nie dokonały oceny lub samooceny). Możliwość tworzenia szablonów maili. | M |

3. Raporty

1. Średnie dla ostatecznych ocen (punktowych) z perspektywy:
 - wszystkich pracowników podlegających ocenie,
 - poszczególnych wydziałów (z wyodrębnieniem średniej dla kierowników jednostek organizacyjnych),
 - poszczególnych rodzajów stanowisk,
 - stanowisk kierowniczych oraz stanowisk nie kierowniczych
 - kryteriów obowiązkowych i dodatkowych
2. Poziom oceny ostatecznej (opisowych) z perspektywy:
 - wszystkich pracowników podlegających ocenie,
 - poszczególnych wydziałów (z wyodrębnieniem średniej dla kierowników jednostek organizacyjnych),
 - poszczególnych rodzajów stanowisk,
 - stanowisk kierowniczych oraz stanowisk nie kierowniczych
 - kryteriów obowiązkowych i dodatkowych
3. Rezerwa kadrowa (lista osób) z perspektywy całego urzędu oraz poszczególnych wydziałów.
4. Osoby (rekomendowane) do awansu – tylko lista: imię, nazwisko, wydział

5. Osoby nie podlegające ocenie (lista osób wraz z uzasadnieniem) z perspektywy całego urzędu oraz poszczególnych wydziałów.
6. Poziom zaawansowania procesu oceny:
 - ile osób nie zostało ocenionych z informacją o wydziale
 - ile osób zostało ocenionych z informacją o wydziale ma

4. Założenia co do zapisów umowy:

1. Umowa winna składać się z następujących części:
„wdrożeniowej”, „utrzymaniowej”, „rozwojowej”
2. Część wdrożeniowa powinna zawierać następujące elementy:
 - opis założeń tego co zamawiamy
 - określenie harmonogramu wdrożenia
 - konsekwencje niewdrożenia na czas czyli kary – propozycja: Pierwsze 10 dni opóźnienia 0,5% wartości wdrożenia, od 11-tego dnia 1% wartości wdrożenia. Ograniczenie wielkości kar za opóźnienie wdrożenia max do 40% wartości wdrożenia
 - określenie sposobu testowania (wraz ze scenariuszami testowania) oraz odbioru prac (dokładnie opisane co kto robi oraz szablon protokołu odbioru)
 - określenie warunków gwarancji na przedmiot umowy
 - określenie wymagań dotyczących infrastruktury technicznej oraz oprogramowania (licencji) ze szczególnym uwzględnieniem licencji płatnych (wraz z warunkami ich wykorzystania)
 - określenie kanałów komunikacyjnych (system zgłoszeniowy, mail, telefon)
 - określenie osób do kontaktu po stronie dostawcy i UM/jednostki oraz koordynatorów projektu po obu stronach
3. Część utrzymaniowa powinna zawierać następujące elementy:
 - definicję błędów: krytycznych oraz zwykłych – propozycja:
Błąd – nieprawidłowe lub nieefektywne działanie systemu lub jego poszczególnych funkcji. W szczególności błędem jest działanie systemu niezgodnie z dokumentacją.
Błąd krytyczny – błąd powodujący całkowity brak możliwości korzystania z systemu albo takie jego ograniczenie które uniemożliwia korzystanie z podstawowych funkcji systemu.
Błąd zwykły – błąd inny niż krytyczny
 - zdefiniowanie SLA dla usuwania błędów – propozycja:
Błąd krytyczny: czas reakcji 1 godzina robocza, czas realizacji 1 dzień roboczy
Błąd zwykły: czas reakcji 4 godziny robocze, czas realizacji 5 dni roboczych
 - zdefiniowanie konsultacji – propozycja:
Konsultacje – pytanie dotyczące funkcjonalności, konfiguracji działania systemu i innych powiązanych kwestii dotyczących systemu
 - zdefiniowanie SLA dla konsultacji – propozycja:
Czas reakcji: 8 godzi roboczych, czas realizacji: 4 dni robocze

- zobowiązanie dostawcy do posiadania i wykorzystywania w kontakcie z UM systemu zgłoszeniowego (rejestrowanie wszystkich zgłoszeń w systemie zgłoszeniowym)
- opisana procedura kontaktu z dostawcą poprzez system zgłoszeniowy
- zdefiniowany przebieg granicy odpowiedzialności za system pomiędzy dostawcą a UM (kto za co odpowiada)
- zdefiniowane maksymalne koszty roczne oraz w skali całej umowy jeżeli ma być dłuższa związane z utrzymaniem rozwiązania
- określenie osób upoważnionych do kontaktu z dostawcą (zgłaszania błędów i dokonywania konsultacji)
- dostarczanie przez dostawcę comiesięcznego raportu określającego stopień realizacji SLA (wykonania umowy zgodnie z założeniami)

4. Część rozwojowa powinna zawierać następujące elementy:

- zdefiniowany koszt roboczo godziny przeznaczonej na rozwój systemu (nowe funkcjonalności oraz modyfikacja już istniejących)
- zdefiniowana max ilość roboczo godzin i ich koszt w skali roku oraz w skali całej umowy jeżeli umowa ma być dłuższa,
- zdefiniowany sposób raportowania (miesięczny) wykorzystania roboczo godzin rozwojowych
- określenie warunków gwarancji na nowe funkcjonalności
- Wszelkie pojęcia używane w umowie powinny posiadać definicje

5. W zakresie umowy winno się znaleźć również:

- Przygotowanie, a później utrzymanie (aktualizacja) dokumentacji administracyjnej i użytkownika
- przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników
- zobowiązanie do zachowania poufności oraz konsekwencje (kary) za niedotrzymania poufności
- klauzula dotycząca danych osobowych (RODO)
- klauzula dotycząca otwartych danych – propozycja:

Zamawiający wymaga, aby produkt dostarczony lub wykonany przez Wykonawcę pozwalał na publikowanie zawartych w nim danych na platformie CKAN (<https://ckan.org>) oraz generowanie ich w formatach wspierających otwartość danych, np.:

- plik xlx/xlsx z jednym arkuszem w formie tabelarycznej
- plik csv w UTF-8 z separatorem w postaci średnika
- wytworzenie do aplikacji plików json lub xml z danymi, które aplikacja zawiera
- umożliwienie połączenia z bazą danych MS SQL/Oracle i pobranie danych przez system zewnętrzny w postaci widoku
- automatyczne wrzucanie plików z danymi na dedykowany FTP
- przygotowanie map w formatach shp (shape file), GML (geography markup language), a najlepiej – GeoTIFF
- wytworzone API do udostępniania danych (SOAP API lub REST API).

Zamawiający określi zakres danych podlegających generowaniu do formatu wspierającego ich otwartość oraz określi sposób i częstotliwość ich generowania.

Zamawiający nie dopuszcza, aby generowane dane przed ich publikacją wymagały ręcznej obróbki.

5. Zakres:

1. Zaprojektowanie systemu,
2. Stworzenie zaakceptowanego projektu systemu
3. Wdrożenie systemu
4. Przeszkolenie użytkowników i administratorów
5. Stworzenie dokumentacji administratora oraz użytkownika oraz jej aktualizacja
6. Utrzymanie
7. Rozwój systemu