

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr ~~891~~ /2016
Burmistrza Nysy
z dnia ~~24~~ października 2016r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Ustalić „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” ustalony Zarządzeniem Nr 843/09 Burmistrza Nysy z dnia 29 czerwca 2009r.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kotbiarz



Załącznik do Zarządzenia Nr ⁸⁹¹...../ 2016
Burmistrza Nysy
z dnia ~~24~~ października 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowej
oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Nysie.

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

§ 1

1. „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie”, zwany dalej Regulaminem, określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nysie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. System oceny pracowników jest podstawowym elementem zarządzania zasobami ludzkimi (kadrami) w Urzędzie Miejskim w Nysie. Celem oceny jest uzyskanie informacji o potencjale zawodowym pracowników samorządowych, osiągniętych efektach pracy, umiejętnościach interpersonalnych oraz o potrzebach i oczekiwaniach pracowników, co umożliwi:
 - 1) rozpoznanie sytuacji kadrowej,
 - 2) stworzenie systemu motywowania pracowników (w tym nagradzania i wyróżniania),
 - 3) rozpoznanie potrzeb szkoleniowych,
 - 4) stworzenie możliwości omówienia oczekiwań i problemów pracownika, dotyczących jego obecnej pracy i dalszej kariery,
 - 5) weryfikację osób przeznaczonych do awansu,
 - 6) poprawę jakości i efektywności pracy,
 - 7) kształtowanie właściwych postaw pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy,

- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie,
- 3) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika wydziału, zastępcę skarbnika pełniącego funkcję naczelnika Wydziału Finansowego, kierownika biura, kierownika referatu, kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 6) Oceniającym - należy przez to rozumieć osobę dokonującą oceny pracowników, o której mowa w § 4,
- 7) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika, który podlega ocenie,
- 8) rozmowie ocenianej - należy przez to rozumieć rozmowę Oceniającego z Ocenianym.

§ 3

1. Regulamin stosuje się do pracowników określonych w § 2 pkt 5, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Nysie.
2. Ocenie nie podlegają osoby zatrudnione na czas określony krótszy niż 6 miesięcy.

§ 4

Oceny pracowników dokonują:

- 1) wobec Sekretarza Miasta - Burmistrz,
- 2) wobec Naczelników - bezpośrednio nadzorujący: Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) wobec Zastępcy Skarbnika pełniącego funkcję naczelnika Wydziału Finansowego - Skarbnik Miasta,
- 4) wobec pozostałych pracowników - bezpośrednio nadzorujący Naczelnik.

§ 5

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracowników z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§ 6

1. Ocena pracowników ma charakter okresowy i przeprowadzana jest raz na dwa lata, do

końca grudnia danego roku.

2. Ocena pracowników przeprowadzana jest za okres od dokonania ostatniej oceny do końca miesiąca grudnia roku, w którym ma miejsce kolejna ocena.
3. Pracownicy, którzy odbywają służbę przygotowawczą, będą oceniani po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i dalszym zatrudnieniu, w najbliższym terminie dokonywania oceny pracowników, wynikającym z ust. 1.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, wówczas ocena przeprowadzana jest w ciągu jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska, wówczas ocena przeprowadzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

§ 7

1. W razie negatywnej oceny Oceniany poddawany jest ponownie ocenie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowną ocenę przeprowadza się na podstawie tych samych kryteriów, na podstawie których została dokonana ocena negatywna.
3. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza ocen.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 8

1. Ocenę dla pracowników przeprowadza się na podstawie czterech kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych, niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz trzech kryteriów przypisanych przez Oceniających do każdego stanowiska pracy, wybranych spośród kryteriów dodatkowych określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteriami obowiązkowymi, o których mowa w ust. 1, są:

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1	Rzetelność	<p>Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Wnikliwe i obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbałość o wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Zaspokajanie potrzeb klienta, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ▪ okazywanie szacunku, ▪ tworzenie przyjaznej atmosfery, ▪ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ▪ służenie pomocą klientowi.
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<p>Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>
3	Planowanie i organizowanie pracy	<p>Planowanie działań i organizowanie pracy w celu prawidłowego i terminowego wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów pracy krótko i długoterminowych.</p>
4	Postawa etyczna	<p>Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.</p>

3. Do 5 listopada roku, w którym odbywa się ocena, Oceniający zapoznaje Ocenianego

z kryteriami dodatkowymi na danym stanowisku pracy, co zostaje potwierdzone przez Ocenianego w arkuszu ocen.

§ 9

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed dokonaniem oceny na piśmie Oceniający:
 - 1) do 5 listopada roku, w którym odbywa się ocena, wręcza Ocenianemu kwestionariusz samooceny, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, który, po wypełnieniu Oceniany zwraca Oceniającemu do 10 listopada,
 - 2) w terminie do 15 grudnia przeprowadza z Ocenianym rozmowę.

§ 10

Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, za który ocena jest dokonywana, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) omawia dokonaną przez Ocenianego samoocenę, na podstawie kryteriów przypisanych do danego stanowiska pracy,
- 3) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 4) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 11

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu spełniania przez Ocenianego zastosowanych kryteriów, poprzez przyznanie, odrębnie dla każdego z kryterium, odpowiedniej liczby punktów w skali od 1 do 4, gdzie:
 - a) 4 punkty - przyznawane są, jeżeli Oceniany zawsze spełniał wymogi określone danym kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) 3 punkty - przyznawane są, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał wymogi określone danym kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

- c) 2 punkty - przyznawane są, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał wymogi określone danym kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) 1 punkt - przyznawany jest, jeżeli Oceniany często nie spełniał wymogów określonych danym kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, przyznawanych za każde kryterium, według następującej skali ocen:
- a) bardzo dobra przy średniej punktów od 4,00 do 3,51,
 - b) dobra przy średniej punktów od 3,50 do 2,76,
 - c) zadowalająca przy średniej punktów od 2,75 do 2,00,
 - d) niezadowalająca przy średniej punktów od 1,99 – 1,00, co jest równoznaczne z uzyskaniem oceny negatywnej.
- 3) uzasadnieniu oceny, w przypadku:
- a) otrzymania przez Ocenianego oceny negatywnej,
 - b) złożenia przez Ocenianego odwołania, o którym mowa w § 14,
 - c) wniosku Ocenianego o sporządzenie uzasadnienia.

W uzasadnieniu Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 12

Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków albo ocenę negatywną przy niezadowalającym poziomie wykonywania obowiązków.

§ 13

1. Z wynikami oceny niezwłocznie zapoznaje się Ocenianego, który potwierdza ten fakt podpisem na arkuszu oceny.
2. Arkusz oceny sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
3. Oceniający niezwłocznie, najpóźniej do 31 grudnia, zawiadamia o dokonanych ocenach i ich wynikach Burmistrza.

§ 14

1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od przeprowadzonej oceny do

- Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 4, w terminie 7 dni od daty zapoznania się z jej wynikami.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
 3. Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od daty jego złożenia. O wyniku rozpatrzenia odwołania powiadamia się niezwłocznie pracownika. Decyzja rozstrzygająca odwołanie jest ostateczna.
 4. Rozpatrzenie odwołania złożonego przez Sekretarza i Naczelnika ocenianego przez Burmistrza, następuje po zasięgnięciu opinii komisji złożonej z Zastępców Burmistrza.
 5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo Burmistrz decyduje o przeprowadzeniu oceny po raz drugi.

§ 15

Wyniki oceny pracowników uwzględniane są przy:

- 1) planowaniu szkoleń oraz polityki kadrowej i płacowej,
- 2) przyznawaniu nagród i wyróżnień.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbierz

