

**ZARZĄDZENIE NR 7/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE**  
**z dnia 16 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie**

Na podstawie art. 28 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) w związku z § 6 pkt 1 Statutu Zarządu Dróg Miejskich w Koninie – **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

## **REGULAMIN**

### przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie

#### **§ 1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.);
2. ocenianym – oznacza to, pracownika samorządowego zatrudnionego w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie,
3. oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego

#### **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na czas nieokreślony.

#### **§ 3**

1. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony, a w stosunku do osób na samodzielnych stanowiskach pracy - Dyrektor.
2. Okresowej oceny na podstawie niniejszego Regulaminu dokonuje się w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych na dzień dokonywania oceny na podstawie umowy na czas nieokreślony, w lutym 2017 roku, a następnie raz na dwa lata w miesiącu lutym.
3. Pracownik, który był nieobecny w czasie przeprowadzania oceny zgodnie z ust. 2 powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy, nie później jednak niż do końca roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie, według wzoru arkusza oceny stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz według kryteriów wskazanych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie informuje ocenianego o wybranych kryteriach oceny.

#### **§ 4**

1. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów dodatkowych, których wybór zależy od zakresu obowiązków na danym stanowisku.
2. Wybrane kryteria oceniający wpisuje w pkt. IV arkusza oceny.

#### **§ 5**

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów:
  - a) określenie poziomu wykonywania obowiązków poprzez wypełnienie pkt. IV arkusza ocen,

- b) przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej w pkt. V arkusza ocen.
2. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny, a oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w pkt. VI arkusza oceny.
  3. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania się od oceny zarówno pozytywnej, jak i negatywnej.
  4. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do Dyrektora Zarządu dróg Miejskich w Koninie. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest Dyrektor, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
  5. Dyrektor rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania i może:
    - a) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,
    - b) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny,
    - c) nie uwzględnić odwołania,
  6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
  7. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
  8. Jako zakończenie oceny traktuje się datę określoną przez oceniającego w pkt. V arkusza ocen.

#### **§ 6**

W razie uzyskania przez ocenianego ponownej negatywnej oceny niezwłocznie rozwiązuje się z ocenianym stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

#### **§ 7**

Arkusze okresowej oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 8**

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

.....  
Data i podpis Dyrektora

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH W KONINIE**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

**II. Dane dotyczące oceniającego**

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

**IV. Kryteria oceny i sposób ustalania oceny**

Nr	Kryteria obowiązkowe	ocena			
1	sumienność	2	3	4	5
2	sprawność	2	3	4	5
3	bezstronność	2	3	4	5
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	3	4	5
5	planowanie i organizowanie pracy	2	3	4	5
6	postawa etyczna	2	3	4	5

Nr	Kryteria dodatkowe	ocena			
1		2	3	4	5
2		2	3	4	5
3		2	3	4	5
4		2	3	4	5
5		2	3	4	5

## **V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

*(sposób ustalania oceny określony jest w zał. Nr 2 do Regulaminu)*

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ocenianego w okresie od ..... do .....  
*(czasokres od ostatniej oceny, bądź od daty zawarcia umowy o pracę)*

na poziomie:

*(wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):*

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

**i przyznaję okresową ocenę:**

.....  
*(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, **negatywną** – jeżeli poziom niezadowalający).*

*(miejsowość)*

*(dzień, miesiąc, rok)*

*(podpis oceniającego)*

## **VI. Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie:**

*(miejsowość)*

*(dzień, miesiąc, rok)*

*(podpis ocenianego)*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY**

**KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	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.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

**KRYTERIA DO WYBORU**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym

4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	a Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>



14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w jednostce przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie</li> </ul>

	<p>kryzysu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod.</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków</li> </ul>

	<p>działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li></ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>- stosowanie procedur prowadzenia badań zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li></ul>

## SPOSÓB USTALANIA OCENY

Okresową ocenę ustalamy na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

$$\mathbf{\acute{S}R = X / Y}$$

gdzie:

$\acute{S}R$  – średnia ocena uzyskana z iloczynu sumy ocen przez ilość kryteriów

X – suma wszystkich ocen

Y – ilość kryteriów oceny

bardzo dobrym	$\acute{S}R = 4,50 - 5,00$
dobrym	$\acute{S}R = 3,50 - 4,49$
zadowalającym	$\acute{S}R = 2,50 - 3,49$
niezadowalającym	$\acute{S}R = 2,00 - 2,49$