

## **ZARZĄDZENIE Nr 11/2013**

**Dyrektora Zarządu i Dróg i Mostów w Lublinie**

**z dnia 28 lutego 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora oraz Naczelnikom Wydziałów w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

**inż. Kazimierz Pidek**

## **Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

#### **Przedmiot Regulaminu**

1. Pracownicy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin określa:
  - 1) cel przeprowadzania oceny,
  - 2) sposób dokonywania ocen,
  - 3) kryteria, na podstawie których jest dokonywana ocena,
  - 4) okresy dokonywania ocen,
  - 5) tryb odwołania od oceny,
  - 6) skalę ocen.

##### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) ZDiM - Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
- 2) Dyrektor ZDiM - Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- 3) Regulamin - Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie,
- 4) ustawa o pracownikach samorządowych - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) bezpośredni przełożony - osoba kierująca zespołem pracowników, która jest uprawniona do dokonywania oceny (Dyrektor ZDiM, Zastępca Dyrektora, Naczelnik Wydziału), zwany dalej „oceniającym”,
- 6) pracownik - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwany dalej „ocenianym”,
- 7) ocena - okresowa ocena, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzona na piśmie, której podlegają pracownicy,
- 8) arkusz oceny - Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, zawierający szczegółowe informacje dotyczące oceny pracownika,
- 9) kryteria oceny obowiązkowe - kryteria będące podstawą dokonania oceny każdego

pracownika,

10) kryteria oceny do wyboru przez oceniającego - kryteria będące podstawą dokonania oceny pracownika do wyboru przez oceniającego.

### **§ 3**

#### **Zakres podmiotowy i okres dokonywania oceny**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata - okres objęty oceną upływa w dniu 31 marca, z wyłączeniem przypadków określonych w § 3 ust. 5 i ust. 7, § 12 ust. 7 i § 13 ust. 2 oraz § 15 Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu kwietniu.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia. Do tego dnia oceniający są zobowiązani przekazać arkusze ocen do Wydziału Kadr zgodnie z § 11 ust. 1.
4. Każdą kolejną ocenę należy rozpocząć w miesiącu kwietniu po sporządzeniu poprzedniej oceny.
5. W razie zmiany komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, wiążącego się z istotną zmianą zakresu obowiązków, sporządzenie oceny powinno być dokonane przed tą zmianą pod warunkiem, że okres świadczenia pracy podlegający ocenie obejmuje minimum 6 miesięcy.
6. Termin sporządzenia oceny może ulec zmianie w przypadku nieobecności ocenianego lub oceniającego w okresie przeprowadzania ocen. Ocena powinna być przeprowadzona niezwłocznie po powrocie.
7. Pracownik zatrudniony na zastępstwo podlega ocenie po upływie 6 miesięcy pracy pod warunkiem, że okres świadczenia pracy podlegający ocenie wynosi minimum 6 miesięcy.
8. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
  - 1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na czas określony, z wyłączeniem przypadków określonych w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 3 ust. 1.
  - 2) zatrudnionych na innych stanowiskach niż stanowiska urzędnicze.

### **§ 4**

#### **Cel przeprowadzania oceny**

1. Celem przeprowadzenia oceny w ZDiM jest:
  - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji czynności wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie przełożonego,
  - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków,
  - 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
  - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników.
2. Ocena przeprowadzana w ZDiM:
  - 1) służy do weryfikacji realizacji powierzonych obowiązków, celów i zadań podlegających ocenie, w szczególności wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) jest wykorzystywana przy podejmowaniu decyzji w sprawie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia

kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Sposób oraz kryteria dokonywania ocen**

#### **§ 5**

##### **Zasady stosowane przy przeprowadzaniu oceny**

1. Ocenianie w ZDiM tworzy system, czyli ciąg zaplanowanych elementów wzajemnie ze sobą powiązanych, realizowanych w oparciu o następujące zasady:

- 1) powszechności - ocenie podlegają wszyscy pracownicy, określani w § 3 Regulaminu,
- 2) systematyczności - ocenianie jest stałym cyklicznym procesem dokonywanym w określonych odstępach czasowych,
- 3) adekwatności - kryteria oceny dostosowane są do specyfiki funkcjonowania Zarządu, a także do zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 4) jednolitości - system ocen opiera się na kryteriach:
  - a) obowiązkowych - wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie oraz
  - b) do wyboru przez ocenającego - stosownych do obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- 5) prostoty - stosowany system oceniania jest zrozumiały dla pracowników i łatwy w posługiwaniu się nim przez bezpośredniego przełożonego,
- 6) jawności - wszystkie elementy systemu oceny są znane zarówno bezpośrednim przełożonym, jak i pracownikom.

#### **§ 6**

##### **Zasady przeprowadzania oceny**

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika na podstawie określonych kryteriów. Podległość służbowa wynika z Regulaminu organizacyjnego ZDiM.
2. Oceny dokonuje się na piśmie na Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. Wzór Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego składa się z części A, określającej dane ocenianego, dane ocenającego, kryteria oceny oraz z części B, określającej oceny cząstkowe dotyczące poziomu spełnienia kryterium przez ocenianego, przyznanie oceny okresowej, uzasadnienie dokonanej oceny oraz wynikające z niej wnioski.
5. Ocena dokonywana jest na podstawie 10 kryteriów, w tym 5 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 5 kryteriów wybranych przez ocenającego. Dla osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych (Zastępca Dyrektora, Naczelnik Wydziału) obowiązkowym kryterium spośród kryteriów do wyboru przez ocenającego jest „Zarządzanie jakością realizowanych zadań”.
6. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wykaz kryteriów do wyboru przez ocenającego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny na podstawie sposobu wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

## **§ 7**

### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W trakcie rozmowy oceniający powinien posłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

## **§ 8**

### **Wybór kryteriów**

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Po wyborze kryteriów do wyboru przez oceniającego, oceniający wpisuje je w Części III Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Celem zapewnienia obiektywizmu, w przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena powinna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz okresem objętym oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części III Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

## **§ 9**

### **Rozmowa z ocenianym - rozmowa oceniająca**

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w ocenianym okresie, trudności w ich realizacji oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. Podczas rozmowy oceniający:
  - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 10

### Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny obejmuje:

1) wpisanie opinii (wartości punktowej) przez oceniającego w części IV Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

a) wpisanie opinii (wartości punktowej) polega na:

– przyznaniu ocenianemu wartości punktowej, oddzielnie (ocena cząstkowa) dla poszczególnych kryteriów, oznaczającej poziom spełnienia danego kryterium,

– wyliczeniu liczby punktów odrębnie za kryteria obowiązkowe oraz za kryteria wybrane przez oceniającego, a następnie zsumowaniu liczby punktów za oba rodzaje kryteriów łącznie,

– uzasadnieniu przyznanej oceny, sporządzenie uzasadnienia do ocen cząstkowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: poniżej oczekiwań (2 punkty) lub znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt),

b) oceniający przy określaniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego uwzględnia następujące stopnie:

Poziom	Kryteria przyznania	Liczba punktów
<b>Znacznie powyżej oczekiwań</b>	Oceniany - ewidentny sukces w realizacji zadań, wzorowe zaangażowanie i postawa, nastawienie na jakość i rozwój osobisty. Znacznie wyróżnia się na tle innych, tworzy nową jakość pracy.	<b>5</b>
<b>Powyżej oczekiwań</b>	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. Wyróżnia się na tle innych. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części IV.	<b>4</b>
<b>Na poziomie oczekiwań</b>	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części IV. Zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem, kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom.	<b>3</b>
<b>Poniżej oczekiwań</b>	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części IV.	<b>2</b>

<b>Znacznie poniżej oczekiwań</b>	Oceniany - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu, brak zaangażowania, brak rokowań na poprawę. Problemy w realizacji zadań. Poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.	<b>1</b>
---	--	----------

2) W części IV Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną,

a) przyznanie ocenianemu oceny uwzględnia uzyskaną przez ocenianego sumę punktów, według następującej skali ocen:

– ocena pozytywna - w przypadku uzyskania od 26 do 50 punktów,

– ocena negatywna - w przypadku uzyskania od 10 do 25 punktów,

b) ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań, na poziomie oczekiwań,

c) ocena negatywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: poniżej oczekiwań, znacznie poniżej oczekiwań,

3) bezpośredni przełożony w Części V Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego sporządza pisemne uzasadnienie dokonanej oceny oraz wpisuje wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. W uzasadnieniu można w szczególności: scharakteryzować sposób podejścia pracownika do wykonywanych obowiązków, wskazać jego mocne i słabe strony, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, zaproponować plan działań służących doskonaleniu umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków. Ponadto należy uwzględnić m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wyniki audytów oraz wyniki badania skarg.

4) fakt zapoznania się z oceną i otrzymania arkusza oceny, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części V Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

## **§ 11**

### **Doręczenie oceny**

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmów oceniających oraz sporządzeniu oceny na piśmie, nie później niż do dnia 30 kwietnia, oceniający zobowiązani są przekazać do Wydziału Kadr:

– zbiorczo wypełnione Arkusze okresowych ocen pracownika samorządowego (łącznie część A i część B) oraz

– za pośrednictwem Zastępców Dyrektora zestawienia wyników ocen z poszczególnych Wydziałów.

2. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

3. Kopia Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego przechowywania jest przez oceniającego zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb odwołania od oceny**

## **§ 12**

1. Ocenianemu, który nie zgadza się z oceną, przysługuje prawo do złożenia odwołania do Dyrektora ZDiM w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny. Jeżeli koniec terminu na złożenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.
4. Dyrektor ZDiM rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany niezwłocznie w formie pisemnej.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Oceny tej dokonuje ponownie oceniający.
7. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ocena negatywna**

#### **§ 13**

##### **Przesłanki i skutki oceny negatywnej**

1. W przypadku, gdy oceniany wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy oraz wynikające z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria obowiązkowe oraz kryteria wybrane przez oceniającego, tj. poniżej oczekiwań lub znacznie poniżej oczekiwań, otrzymuje ocenę negatywną.
2. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie po sporządzeniu oceny.
4. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność jego oceny.
2. Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.



## **§ 15**

### **Przepisy przejściowe**

Pierwsza ocena w ZDiM w Lublinie dokonana zostanie w terminie do dnia 30 czerwca 2013 r.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór Arkusza oceny okresowej pracownika samorządowego

Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru przez oceniającego

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

**inż. Kazimierz Pidek**

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

**ZARZĄD DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE**  
**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**A**

**Część I**

<b>DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b>	
Imię i nazwisko pracownika (ocenianego)	
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	
Wydział	

**Część II**

<b>DANE OCENIAJĄCEGO</b>	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego)	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego	

<b>OKRES OBJĘTY OCENĄ</b>			
OD		DO	

**Część III**

<b>KRYTERIA OCENY</b>			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego
1	Sumiennosc, sprawność i bezstronność	1	.....
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	.....
3	Planowanie i organizacja pracy	3	.....
4	Współpraca	4	.....
5	Postawa etyczna	5	.....

**Potwierdzam, że:**  
**- oceniający omówił ze mną sposób realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego przeze mnie stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegam ocenie oraz sposób realizacji tych celów,**  
**- zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz okresem objętym oceną okresową.**

.....  
data i podpis ocenianego

.....  
data i podpis oceniającego

**B**  
Część IV

<b>DATA ROZMOWY PRZEPROWADZONEJ Z OCENIANYM PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY NA PIŚMIE (rozmowy oceniającej, określonej w § 9 Regulaminu)</b>	.....
--	-------

<b>Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium</b>	
<b>5 pkt</b>	Znacznie powyżej oczekiwań
<b>4 pkt</b>	Powyżej oczekiwań
<b>3 pkt</b>	Na poziomie oczekiwań
<b>2 pkt</b>	Poniżej oczekiwań
<b>1 pkt</b>	Znacznie poniżej oczekiwań

<b>OCENA - Kryteria obowiązkowe</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny</b>	<b>Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium (ilość punktów)</b>	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium</b>  <i>Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obowiązkowe w razie przyznania ocen: poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).</i>
<b>1</b>	<b>Sumienność, sprawność i bezstronność</b>		
<b>2</b>	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>		
<b>3</b>	<b>Planowanie i organizacja pracy</b>		
<b>4</b>	<b>Współpraca</b>		
<b>5</b>	<b>Postawa etyczna</b>		
<b>Liczba uzyskanych punktów za kryteria obowiązkowe:</b>			

**OCENA - Kryteria wybrane przez oceniającego**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny</b> <i>(należy wpisać 5 wybranych kryteriów z załącznika nr 3)</i>	<b>Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium</b>	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium</b>  <i>Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obowiązkowe w razie przyznania ocen: poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)</i>
<b>1</b>	.....		
<b>2</b>	.....		
<b>3</b>	.....		
<b>4</b>	.....		
<b>5</b>	.....		
<b>Liczba uzyskanych punktów za kryteria wybrane przez oceniającego:</b>			
<b>Razem (liczba uzyskanych punktów ze wszystkich ocen częściowych)</b>			

PRYZYCNANIE OCENY OKRESOWEJ				
Przyznana ocenę zaznaczyć krzyżykiem	OCENA	Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole	Liczba punktów ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny
<input type="checkbox"/>	<b>OCENA POZYTYWNA</b>	<input type="checkbox"/>	46 pkt - 50 pkt	znacznie powyżej oczekiwań
		<input type="checkbox"/>	36 pkt – 45 pkt	powyżej oczekiwań
		<input type="checkbox"/>	26 pkt – 35 pkt	na poziomie oczekiwań
<input type="checkbox"/>	<b>OCENA NEGATYWNA</b>	<input type="checkbox"/>	16 pkt - 25 pkt	poniżej oczekiwań
		<input type="checkbox"/>	10 pkt - 15 pkt	znacznie poniżej oczekiwań

**Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej**

*Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole:*

**pozytywna** - jeżeli zaznaczono poziom znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, tj. 26 pkt – 50 pkt

**negatywna** - jeżeli zaznaczono poziom poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, tj. 10 pkt – 25 pkt

#### Część V

Uzasadnienie dokonanej oceny zgodnie z § 10 pkt 3 Regulaminu oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań służący doskonaleniu umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....

.....

.....

.....

Lublin, dnia .....

.....  
data sporządzenia oceny na piśmie

.....  
podpis ocenającego

**Pouczenie:**

*Od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, odwołanie do Dyrektora ZDiM.*

**OŚWIADCZENIE OCENIANEGO**

*Zapoznałam/em się z oceną okresową oraz wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej oceny. Otrzymałam/em jeden egzemplarz arkusza oceny oraz zostałam/em pouczony o przysługujących mi środkach odwoławczych od dokonanej oceny*

Lublin, dnia .....

.....  
podpis ocenianego

### Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	<b>Sumienność, sprawność i bezstronność</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,</li><li>– dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy,</li><li>– wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki,</li><li>– obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,</li><li>– umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich interesantów.</li></ul>
2	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– posiadanie wiedzy warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,</li><li>– znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</li><li>– umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy,</li><li>– rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,</li><li>– umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.</li></ul>
3	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań,</li><li>– precyzyjne określanie celów,</li><li>– dbałość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy,</li><li>– ustalanie priorytetów działania,</li><li>– efektywne wykorzystywanie czasu pracy,</li><li>– tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych,</li><li>– terminowa realizacja zadań i osiągnięcie celów indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego ZDiM.</li></ul>

4	<b>Współpraca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami,</li> <li>- życzliwość w kontaktach ze współpracownikami,</li> <li>- rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia,</li> <li>- unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój),</li> <li>- umiejętność współpracy z pracownikami ZDiM,</li> <li>- zachęcanie do pracy zespołowej, wspieranie jednostek w działaniach na rzecz realizacji celu.</li> </ul>
5	<b>Postawa etyczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</li> <li>– dbałość o nieposzlakowaną opinię,</li> <li>– postępowanie zgodnie z etyką zawodową,</li> <li>– kultura osobista (uprzejmość, życzliwość),</li> <li>– utrzymanie porządku w miejscu pracy, dbałość o powierzone mienie.</li> </ul>

### Wykaz kryteriów do wyboru

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	<b>Znajomość języka obcego (czynna i bierna)</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4.	<b>Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
5.	<b>Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
6.	<b>Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
7.	<b>Pozytywne podejście do interesantów</b>	Zaspokajanie potrzeb interesantów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
8.	<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- w razie potrzeby udzielanie pomocy i doradzanie współpracownikom,</li> <li>- występowanie z inicjatywą pomocy,</li> <li>- stosowanie rzeczowej argumentacji w sprawach, w których prezentowane są różnicowane opinie,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,</li> <li>- umiejętność przyjmowania słusznych uwag krytycznych.</li> </ul>
9.	<b>Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążenie do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowanie i prezentowanie różnorodnych, argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywanie innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawanie najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianie rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań.</li> </ul>
10.	<b>Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b>	<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>
11.	<b>Zarządzanie zasobami</b>	<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> </ul> <p>kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</p>
12.	<b>Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania 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 i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 ZDiM,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań ZDiM,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
13.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
14.	<b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w ZDiM przez:</p> <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 interesantom ZDiM.</li> </ul>
15.	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania,</li> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- koordynowanie pracy,</li> <li>- kontrolowanie wykonywania zadań,</li> <li>- sprawowanie skutecznego nadzoru,</li> <li>- podnoszenie jakości realizowanych zadań,</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>

16.	<b>Podjęcie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17.	<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
18.	<b>Samodzielność</b>	- umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, - umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, - umiejętność podejmowania trafnych decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.
19.	<b>Myślenie strategiczne</b>	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla ZDiM potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
20.	<b>Umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- prawidłowe interpretowanie i umiejętność właściwego wykorzystania danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</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>
<b>21.</b>	<b>Kreatywność</b>	<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>
<b>22.</b>	<b>Inicjatywa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>