Zarządzenie Nr 16./2013

Dyrektora Zarządu i Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia ....7. maja 2013..... r.

w sprawie wprowadzenia zmian do 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 ze 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 ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie wprowadzam nastepujące zmiany:

1) § 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata – do dnia 31 marca. Okres objęty oceną trwa przez kolejne 23 miesiące: rozpoczyna się od dnia 1 kwietnia i upływa w ostatnim dniu lutego, z wyłączeniem przypadków określonych w § 3 ust. 8, § 12 ust. 7 i § 13 ust. 2 oraz § 15 Regulaminu.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu marcu.
3. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, nie później jednak niż do dnia 31 marca, oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wydziału Kadr zgodnie z § 11 ust. 1 Regulaminu.
4. Pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania oceny, powinien zostać oceniony niezwłocznie po jego powrocie do pracy.
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. Pracownik zatrudniony na zastępstwo podlega ocenie w terminie przewidzianym dla ZDiM, pod warunkiem, że okres świadczenia pracy podlegający ocenie wynosi minimum 6 miesięcy.
7. Pierwszą ocenę pracownika, z którym zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony, należy rozpocząć nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zawarcia z nim umowy o pracę na czas nieokreślony. Ocena dokonywana jest w terminie przewidzianym dla ZDiM, pod warunkiem, że okres świadczenia pracy podlegający ocenie wynosi minimum 6 miesięcy.

8. W celu dokonania oceny w terminie przewidzianym dla ZDiM, ustala się indywidualny (krótszy) okres objęty oceną dla pracowników:
1) których okres świadczenia pracy podlegający ocenie jest krótszy niż 6 miesięcy;
2) którym upływ 2-letniego okresu zatrudnienia przypada po terminie dokonania oceny dla ZDiM.
9. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na czas określony, z wyłączeniem przypadków określonych w § 3 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 3 ust. 1 Regulaminu;
2) zatrudnionych na innych stanowiskach niż stanowiska urzędnicze."

2) w § 4 ust. 2 pkt 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„2) jest wykorzystywana przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników."

3) § 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Proces oceny w ZDiM obejmuje w szczególności:
1) ustalenie okresu objętego oceną oraz wybór kryterów oceny do części III Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego;
2) omówienie sposobu realizacji zadań wykonywanych przez ocenianego na zajmowanym stanowisku pracy;
3) przeprowadzenie przez oceniającego rozmowy oceniającej;
4) wypełnienie i podpisanie przez oceniającego Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego;
5) zapoznanie się z oceną i podpisanie Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego przez ocenianego.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika na Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, na podstawie określonych kryteriów. Podległość służbowa wynika z Regulaminu organizacyjnego ZDiM.
3. Wzór Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku indywidualnego rozpoczęcia oceny stosuje się Arkusz indywidualnego rozpoczęcia oceny, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego określa: dane ocenianego, dane oceniającego, kryteria oceny, oceny cząstkowe dotyczące poziomu spełnienia kryterium przez ocenianego, przyznanie oceny okresowej, uzasadnienie dokonanej oceny i wynikające z niej wnioski, a także okres objęty kolejną oceną oraz wybrane kryteria oceny na następny okres podlegający ocenie.
6. Ocena dokonywana jest na podstawie 10 kryteriów, w tym 5 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 5 kryteriów wybranych przez oceniającego.
7. Celem zapewnienia obiektywizmu, w przypadku oceny negatywnej, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.
8. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
9. 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.
10. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wykaz kryteriów do wyboru przez oceniającego określa załącznik nr 3 do Regulaminu."

4) skreśla się § 7 i § 8 Regulaminu.

5) w § 9 Regulaminu skreśla się ust. 2.

6) w § 9 Regulaminu w ust. 3 dodaje się pkt 4:

„4) zapoznaje pracownika z okresem objętym kolejną oceną oraz kryteriami oceny wybranymi na następny okres podlegający ocenie. Omawia sposób realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie oraz sposób realizacji tych celów."

7) Tytuł § 11 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Przekazanie ocen"

8) § 11 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny, nie później niż do dnia 31 marca, oceniający zobowiązani są przekazać do Wydziału Kadr:
- zbiorczo wypełnione Arkusze okresowych ocen pracownika samorządowego oraz
- za pośrednictwem Zastępców Dyrektora zestawienia wyników ocen z poszczególnych Wydziałów."

§ 2

Do pracowników ZDiM, z którymi umowy o pracę na czas nieokreślony zostały zawarte po dniu 15 maja 2013 roku, nie stosuje się § 15 Regulaminu. Stosuje się do nich odpowiednio § 3 ust. 8 oraz § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu.

§ 3

1. W okresie przejściowym, okresowa ocena pracowników, o której mowa w § 15 Regulaminu, sporządzana jest w miesiącu lipcu.
2. Do ocen rozpoczętych przed dniem 15 maja 2013 roku stosuje się Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego bez zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem łącznie z Informacją o okresie objętym kolejną oceną oraz wybranych kryteriach oceny (na następny okres podlegający ocenie) stanowiącą Załącznik nr 5 do Regulaminu. W wyżej wymienionej Informacji wskazuje się okres objęty kolejną oceną, który rozpoczyna się od dnia 1 sierpnia 2013 roku i upływa w ostatnim dniu lutego 2015 roku oraz wybrane kryteria oceny na następny okres podlegający ocenie.
3. Wypełnione i podpisane Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego łącznie z Informacją o okresie objętym kolejną oceną oraz wybranych kryteriach oceny, oceniający, nie później niż do dnia 31 lipca 2013 roku zobowiązani są przekazać do Wydziału Kadr zgodnie z § 11 ust. 1.

§ 4

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do Regulaminu dodaje się załączniki nr 4 i 5 w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie
inż. Kazimierz Pidek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16./2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 7 maja 2013 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

---wybierz komórkę organizacyjną---

Wydział.113. .... .2013 Lublin, dnia .....

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część I

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO	
Imię i nazwisko pracownika (ocenianego)	.....
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	.....
Wydział	.....

Część II

DANE OCENIAJĄCEGO	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego)	.....
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego	.....

Część III

OKRES OBJĘTY OCENĄ			
OD	.....	DO	.....

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

Część IV

Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	
5 pkt	Znacznie powyżej oczekiwań
4 pkt	Powyżej oczekiwań
3 pkt	Na poziomie oczekiwań
2 pkt	Poniżej oczekiwań
1 pkt	Znacznie poniżej oczekiwań

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

OCENA - Kryteria wybrane przez oceniającego			
Lp.	**Kryteria oceny** *(należy wpisać 5 wybranych kryteriów z załącznika nr 3)*	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium (ilość punktów)**	**Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium** *Sporządzenie uzasadnienia do ocen cząstkowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)*
1	.....	.....	
2	.....	.....	
3	.....	.....	
4	.....	.....	
5	.....	.....	
Liczba uzyskanych punktów za kryteria wybrane przez oceniającego		.....	
Razem (liczba uzyskanych punktów ze wszystkich ocen cząstkowych)		.....	

PRZYZNANIE OCENY OKRESOWEJ				
Przyznaną ocenę zaznaczyć krzyżykiem	**OCENA**	**Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole**	**Liczba punktów ze wszystkich ocen cząstkowych**	**Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny**
☐	**OCENA POZYTYWNA**	☐	**46 pkt - 50 pkt**	**znacznie powyżej oczekiwań**
		☐	**36 pkt – 45 pkt**	**powyżej oczekiwań**
		☐	**26 pkt – 35 pkt**	**na poziomie oczekiwań**
☐	**OCENA NEGATYWNA**	☐	**16 pkt - 25 pkt**	**poniżej oczekiwań**
		☐	**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.

.....
.....
.....
.....
.....

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

Część VI
OKRES OBJĘTY KOLEJNĄ OCENĄ ORAZ WYBRANE KRYTERIA OCENY (na następny okres podlegający ocenie)

OKRES OBJĘTY KOLEJNĄ OCENĄ			
OD	.....	DO	.....

KRYTERIA OCENY (na następny okres podlegający ocenie)			
Nr	**Kryteria obowiązkowe**	**Nr**	**Kryteria wybrane przez oceniającego**
1	Sumienność, sprawność i bezstronność	1	.....
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	.....
3	Planowanie i organizacja pracy	3	.....
4	Współpraca	4	.....
5	Postawa etyczna	5	.....

Oceniany został zapoznany z oceną okresową oraz wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej oceny. Oceniany otrzymał jeden egzemplarz arkusza oceny.

Omówiono sposób realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega kolejnej ocenie oraz sposób realizacji tych celów. Oceniany zapoznał się z okresem objętym kolejną oceną oraz z kryteriami oceny wybranymi na następny okres podlegający ocenie.

....
data i podpis ocenianego *data i podpis oceniającego*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 19./2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 7 maja 2013 r.

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

---wybierz komórkę organizacyjną---

Wydział.113. .... .2013

Lublin, dnia .....

ARKUSZ INDYWIDUALNEGO ROZPOCZĘCIA OCENY

Część I

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO	
Imię i nazwisko pracownika (ocenianego)	.....
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego	.....
Wydział	.....

Część II

DANE OCENIAJĄCEGO	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (oceniającego)	.....
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego	.....

Część III

OKRES OBJĘTY OCENĄ			
OD	.....	DO	.....

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

Omówiono sposób realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie oraz sposób realizacji tych celów.

Oceniany zapoznał się z okresem objętym kolejną oceną oraz z kryteriami oceny wybranymi na następny okres podlegający ocenie.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data i podpis oceniającego

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 76./2013 Dyrektora
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 7 maja 2013 r.

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

INFORMACJA O OKRESIE OBJĘTYM KOLEJNĄ OCENĄ ORAZ WYBRANYCH KRYTERIACH OCENY (na następny okres podlegający ocenie)

C

Część I

DANE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO	
Imię i nazwisko pracownika (ocenianego)	.....

Część II

OKRES OBJĘTY KOLEJNĄ OCENĄ			
OD	.....	DO	.....

Część III

KRYTERIA OCENY (na następny okres podlegający ocenie)			
Nr	**Kryteria obowiązkowe**	**Nr**	**Kryteria wybrane przez oceniającego**
1	Sumienność, sprawność i bezstronność	1	.....
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	.....
3	Planowanie i organizacja pracy	3	.....
4	Współpraca	4	.....
5	Postawa etyczna	5	.....

Omówiono sposób realizacji obowiązków, o których mowa w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie oraz sposób realizacji tych celów.

Oceniany zapoznał się z okresem objętym kolejną oceną oraz z kryteriami oceny wybranymi na następny okres podlegający ocenie.

.....
data i podpis ocenianego

.....
data i podpis oceniającego