

Zarządzenie Nr 60 /2016
DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU

z dnia...10.11..... 2016 r.

**w sprawie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
i obsługi w Zarządzie Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

Na podstawie § 13 ust 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Wałbrzychu wprowadzonego Zarządzeniem nr 57/2014 Dyrektora Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 2 lipca 2014 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Zarządzie Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu zwanym dalej ZDKiUM, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi, w Zarządzie Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu podlega okresowym ocenom.

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o:
 - 1) analizę pracy pracownika w okresie podlegającym ocenie ,
 - 2) rozmowę z ocenianym pracownikiem dotyczącą wykonywania jego zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Bezpośredni przełożony dokonuje wyboru minimum trzech a maksimum pięciu kryteriów fakultatywnych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Wybrane kryteria fakultatywne i termin przeprowadzenia oceny zatwierdza Dyrektor.
5. Wprowadza się skalę punktów odnoszącą się do poszczególnych kryteriów:
 - 1) Odnośnie analizy każdego z ocenianego kryterium obowiązkowego i fakultatywnego:
 - a) w przypadku oceny – bardzo dobrze – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustaleniami z bezpośrednim przełożonym - dopisuje się 5 punktów,
 - b) w przypadku oceny – dobrze – oznacza, że osoba wykonywała wszystkie obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny -

dopisuje się 4 punkty,

c) w przypadku oceny – zadowolająco – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w większości spraw w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania pracy stale spełniała niektóre z kryteriów oceny - dopisuje się 3 punkty,

d) w przypadku oceny - niezadowolająco – oznacza, że osoba wykonywała obowiązki odpowiadające danemu kryterium obowiązkowemu i fakultatywnemu w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, nie spełniała ich bądź spełniała je rzadko, a mogłaby wykonywać w sposób opisany w pkt. a, b, lub c - dopisuje się 2 punkty.

6. Bezpośredni przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika oraz wystawia końcową/okresową ocenę pracownika dzieląc sumę punktów uzyskanych za wszystkie kryteria (obowiązkowe, fakultatywne i dodatkowe) przez liczbę kryteriów. Uzyskany w ten sposób wynik należy odnieść do tabeli:

Skala punktowa – uzyskany wynik		Ocena końcowa	Ocena okresowa
Od	Do		
5	4,5	Bardzo dobra	Pozytywna
4,4	3,7	Dobra	Pozytywna
3,6	2,8	Zadowolająca	Pozytywna
2,7	2	Niezadowolająca	Negatywna

7. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Dyrektorowi ZDKiUM.

§ 4

Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym, dokonuje się według następujących kryteriów:

1) obowiązkowych:

KRYTERIUM OBOWIĄZKOWE	OPIS KRYTERIUM
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 niezwłocznie.
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 przedmiotu 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

2) fakultatywnych :

KRYTERIUM FAKULTATYWNE	OPIS KRYTERIUM
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 i innego sprzętu wykorzystywanego na stanowisku pracy.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> 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 przedmiotu załatwianych spraw w ramach wykonywanej pracy.
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> 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.
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

7. Pozytywne podejście do klientów ZDKIUM	<p>Zaspokajanie potrzeb klienta, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
8. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
9. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, • rozpoznawaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, • ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, • określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,

- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:

- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,
- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,
- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,
- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,
- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,
- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

15. Zorientowanie na rezultaty w pracy Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:

- ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

16. Podejmowanie decyzji 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.

17. Samodzielność Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

18. Inicjatywa umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,

- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

19. Kreatywność

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:

- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,
- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

20. Myślenie strategiczne

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 urzędu 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.

21. Umiejętności analityczne

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

§ 6

Kierownik Działu Organizacji Zarządzania i Kadr w ZDKiUM w Wałbrzychu koordynuje postępowanie dotyczące oceny okresowej pracowników, w szczególności informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia w Zarządzie Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Dyrektor Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 8

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Dyrektor Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania dyrektor ZDKiUM utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 9

Zobowiązuję osoby dokonujące oceny do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania .

DYREKTOR
Przysztof Szewczyk

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka Organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia w ZDKiUM

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

Wałbrzych,

/dzień, miesiąc, rok/

/pieczęć i podpis osoby wypełniającej/

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

.....
/należy wpisać miesiąc, rok/

.....
/imię i nazwisko oceniającego/

.....
/stanowisko/

.....
/data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku/

.....
/data i podpis oceniającego/

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i podpis/

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Wałbrzych,

.....
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis ocenianego/

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

Walbrzych,

.....
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis oceniającego/

CZĘŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Liczba punktów
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	
Ocena = suma punktów/ liczba kryteriów		

i przyznaję okresową ocenę:

OCENA	POZIOM
--------------------	---------------------

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

Wałbrzych,
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis oceniającego/

CZĘŚĆ E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

Wałbrzych,

.....
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis ocenianego/

POUCZENIE

Zgodnie z § 8 ust. 1 Zarządzenia Dyrektora Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu Nr z dnia przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Dyrektora Zarządu Dróg i Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu w terminie 7 dni od dnia doręczenia ww. oceny.

Sekretariat ZDKiUM Wałbrzych

Od: "Sekretariat ZDKiUM Wałbrzych" <sekretariat@zdkium.walbrzych.pl>
Data: 10 listopada 2016 14:04
Do: "Krzysztof Szewczyk" <kszewczyk@zdkium.walbrzych.pl>; "Bogusław Rogiński" <broginski@zdkium.walbrzych.pl>; "Jerzy Radziuk" <jradziuk@zdkium.walbrzych.pl>; "A. Welc ZDKiUM Wałbrzych" <awelc@zdkium.walbrzych.pl>; <zmorawski@zdkium.walbrzych.pl>; "J. Szynalska ZDKiUM Wałbrzych" <jszynalska@zdkium.walbrzych.pl>; <mprasek@zdkium.walbrzych.pl>
Dołącz: 20161110145354.pdf
Temat: Zarządzenie Nr 60 w sprawie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych

Witam

W załączeniu przesyłam Zarządzenie Nr 60

sekretariat

ZDKiUM