

## ZARZĄDZENIE NR 2/2022 r.

Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie  
z dnia 19 lipca 2022r

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie”.

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530, ) zarządzam, co następuje

### § 1

1. Wprowadzam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Oceny dokonuje się w formie pisemnej, na Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, który stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr2/2012 Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie z dnia 21.02.2012r.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Zarządu Dróg  
*Krzysztof Wasicionek*  
Krzysztof Wasicionek

### Do wiadomości:

1. D - st regulacji
2. GK - Dyrektor
3. KST
4. KSD
5. ZBZ
6. ZPDZ
7. SFA a/a

## REGULAMIN

### okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie

#### § 1

##### Sposób dokonywania ocen okresowych

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego. Dokonuje tego przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Sporządzanie oceny poprzedza rozmowa z ocenianym. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wywiązania się ocenianego pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu z ośmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników, oraz dwóch kryteriów „do wyboru” wybranych przez Oceniającego.
4. O terminie rozmowy oceniany pracownik informowany jest co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.
5. Sporządzający ocenę, doręcza ją niezwłocznie (jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze), ocenianemu pracownikowi samorządowemu oraz, drugi egzemplarz, Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie.
6. Oceniany pracownik samorządowy ma prawo odwołać się od oceny do Dyrektora, w terminie 7 dni od daty doręczenia mu oceny. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

#### § 2

##### Okresy, za które sporządzana jest ocena.

1. Ocenę sporządza się raz na 2 lata.
2. W przypadku zmiany stanowiska lub istotnej zmiany zakresu obowiązków, ocenę sporządza się po upływie roku od daty tej zmiany.
3. W przypadku nowozatrudnionego pracownika samorządowego, ocenę sporządza się po upływie roku od daty zatrudnienia.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego uniemożliwiającej przeprowadzenia oceny, ocena sporządzana jest w terminie sześciu miesięcy od dnia powrotu pracownika do pracy.
5. W przypadku uzyskania oceny NEGATYWNEJ, kolejna ocena sporządzona jest po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia ostatniej oceny.

Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena.

1. Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis
1. Przestrzeganie przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonania obowiązków. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
2. Sumiennosc, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Udzielanie informacji	Udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnienie dokumentów, jeżeli prawo tego nie zabrania. Przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej. Prowadzenie postępowań w taki sposób, aby pogłębić zaufanie obywateli do organów Państwa oraz świadomość i kulturę prawną obywateli. Należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Powiatu. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej.
5. Uprzejmość i życzliwość	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi oraz współpracownikami, a także wszystkimi, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt.
6. Postawa etyczna	Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie sposobem etyczny i uczciwy, dbanie o nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy i poza nim.

7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestnictwo w formach doształcania i rozwoju zawodowego. Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.
8. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu pracy.

## 2. Kryteria wynikające z zakresu czynności:

Kryteria wynikające z zakresu czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy wybiera bezpośredni przełożony z poniższej listy. Dokonuje się wyboru maksymalnie 2 kryteriów, związanych ze specyfiką stanowiska pracy osoby ocenianej.

Kryterium	Opis
1. Komunikacja werbalna i pisemna	Formułowanie wypowiedzi / pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy,</li> <li>- udzielenie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,</li> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.</li> </ul>
2. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłoszenie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.</li> </ul>
3. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenia oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- przyznanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.</li> </ul>
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań zleconego zadania.
5. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających udoskonalenia, mówienia otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań w ramach możliwości finansowych i prawnych. Otwartość na zmiany.
6. Umiejętności analityczne i syntetyczne	Umiejętne stosowanie hipotez i wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy. Zdolność wiązania ze sobą zjawisk, sytuacji i zdarzeń, służących rozwiązaniu problemu.

#### § 4

##### Skala ocen

1. Oceniający, po wypełnieniu arkusza ocen, przydziela osobie ocenianej jedną z niżej wymienionych ocen:

- 1) POZYTYWNA - bardzo dobra
- 2) POZYTYWNA - dobra
- 3) POZYTYWNA - dostateczna
- 4) NEGATYWNA

2. Wynik oceny Dyrektor dołącza do akt osobowych pracownika.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

*Zatrudnionego na stanowisku urzędowym w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.*

Świdwin, dnia.....r.

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa komórki.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena / poziom.....

Data sporządzenia.....

W dniu .....r. omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

O terminie rozmowy oceniany został poinformowany nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.

**III. Zastosowane kryteria oceny i ocena poziomu obowiązków**

*(zaznaczyć „X”)*

Nr.	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych	POZYTYWNA bardzo dobra	POZYTYWNA dobra	POZYTYWNA dostateczna	NEGATYWNA
1.	Przestrzeganie przepisów prawa				
2.	Sumienność, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego				
3.	Udzielanie informacji				
4.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej				
5.	Uprzejmość i życzliwość				
6.	Postawa etyczna				
7.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
8.	Planowanie i organizowanie pracy				
Nr.	<i>Kryterium wynikające z zakresu czynności</i>				

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na poziomie bardzo dobrym / dobrym / dostatecznym/ niezadowolającym\* oraz przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeśli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczną, negatywną – jeżeli niezadowolający)

.....  
podpis i pieczęćka oceniającego

Potwierdzam treść niniejszego pisma oraz jego doręczenie

.....  
data i podpis ocenianego

**POUCZNIE**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 233 poz. 1458) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Dyrektora, w terminie 7 dni od daty doręczenia ww. oceny.

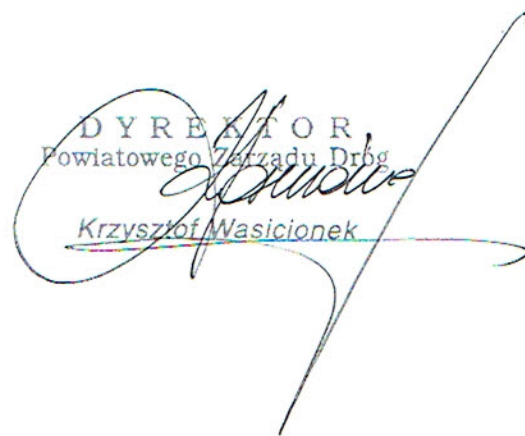
\*niepotrzebne skreślić

Świdwin dn. 21.07.2022 r.





W/g Rozdzielnika

Z uwagi na konieczność przeprowadzenia oceny okresowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz unormowanej w „Regulaminie okresowej oceny pracowników” wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/2022 z dnia 19.07.2022 r., informuję Pana/Panią, iż do połowy sierpnia bieżącego roku przeprowadzona zostanie ocena sposobu wykonywania przez Pana/Panią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku pracy. Ocena dokonana zostanie w oparciu o sześć kryteriów wspólnych zawartych § 3, ust. 1 w/w zarządzenia, oraz dwa kryteria wybrane przez oceniającego.

W związku z powyższym, zgodnie z zapisami § 4 wyżej cytowanego zarządzenia ustaliam termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej, która będzie przeprowadzona w dniach od 01.08.2022 r. do 12.08.2022 r. z pracownikami podlegającymi ocenie.

DYREKTOR  
Powiatowego Zarządu Drbg  
  
Krzysztof Wasicionek

**Otrzymują:**

- 1) GK 
- 2) KST 
- 3) KSD 
- 4) ZBZ 
- 5) ZPDZ 