

Zarządzenie Nr 04/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie
z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 13 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie stanowiącego załącznik do Uchwały 22/198/2018 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzamy Regulamin okresowej oceny pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Administracyjno-Finansowego – Dorocie Kropidłowskiej-Żywickiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia 03 września 2009 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowej oceny pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Kościerzynie


Wiesław Ulatowski

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIERZYNIE**

§ 1.

1. Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, zwanym dalej ZDP zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych jako pracownicy samorządowi w rozumieniu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom, na zasadach i w trybie określonym w wyżej określonej ustawie oraz niniejszym Regulaminie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na zastępstwo.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 9 i 10.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres 2 lat poprzedzających.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września.
4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 4.

1. Termin przeprowadzenia oceny, o którym mowa w § 3 może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego i Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska, o ile zakres obowiązków uległ znacznej zmianie.
2. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w pkt 1 ppkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy, z zastrzeżeniem § 3 pkt 4,
 - 2) w pkt 1 ppkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska pracy.
3. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając ustnie o tym Ocenianego.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 7 kryteriów obowiązkowych dla wszystkich Ocenianych oraz na podstawie 3 kryteriów wybranych przez Oceniającego dla prawidłowego wywiązania się przez Ocenianego z obowiązków wynikających z



zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje na piśmie w „Arkuszu okresowej oceny pracownika” w 2 egzemplarzach.
2. Wzór Arkusza, o którym mowa w pkt. 1 określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Sporządzanie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego danych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za ocenę tę Oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - b) ocena dobra – przyznawana, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ocenę tę Oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - c) ocena zadawalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ocenę tę Oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - d) ocena niezadawalająca – przyznawana, jeżeli Oceniany nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za ocenę tę Oceniany otrzymuje 2 punkty.
 - 2) przyznanie Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - c) ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
 - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje w sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 pkt 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej „rozmową ocenającą”. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) przedstawia Ocenianemu kryteria oceny obowiązkowe oraz kryteria oceny wybrane pod kątem zajmowanego przez Ocenianego stanowiska,
 - 2) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 3) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 4) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

1. Po dokonaniu oceny, Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu 1 egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie, natomiast 2 egzemplarz przedkłada Dyrektorowi ZDP, który po zapoznaniu się z nim przekazuje do Działu Administracyjno-Finansowego.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na obu egzemplarzach arkusza oceny.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Dyrektora ZDP w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor ZDP rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zamienia się albo dokonuje oceny po raz drugi.
5. Podczas dokonywania oceny, stosuje się postanowienia § 10.
6. Ponowna ocena sporządzana jest na podstawie wcześniej wybranych kryteriów oceny.
7. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.
8. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 10.

1. W razie negatywnej oceny, Oceniany poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Postanowienia § 9 pkt 6, 7 i 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 11.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych Ocenianego.

§ 12.

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.



WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wykonywanie zadań publicznych i zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli. Rzetelne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość Konstytucji RP i 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. Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie.
3.	Sumiennosc, sprawność i bezstronność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny. Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
5.	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do zajmowanego stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów ich udostępniania. Brak opieszalosci w tym zakresie.

6.	Postawa etyczna oraz pozytywne podejście do obywatela	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Zaspokojenie potrzeb obywatela poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
7.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.



WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <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 rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.
	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <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.
	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <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.
	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych

		<p>osób,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji właściwych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
	Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, kto re mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</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.
	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych rzeczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
		<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, wpieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie 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, - wykorzystywanie 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,

		<ul style="list-style-type: none"> - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 wprowadzanych 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.
	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie 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.
	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
	Podjęcie decyzji	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków

		<p>działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie 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 ich w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
	Samodzielność	<p>Zdolność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,

		<ul style="list-style-type: none">- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,- analizowanie okoliczności i zagrożeń.
	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 przeprowadzanej analizy,- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/ zadania.



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie
Adres: 83-400 Kościerzyna, ul. Drogowców 2

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia
Ocena/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu
Rozmowę przeprowadził/a

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika danych kryteriów



W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny/ocena	Niezadawalająca (2 pkt)	Zadawalająca (3 pkt)	Dobra (4 pkt)	Bardzo dobra (5 pkt)
1.	Wykonywanie zadań publicznych i zarządzanie środkami publicznymi				
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej				
3.	Sumienność, sprawność i bezstronność				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony				
6.	Postawa etyczna oraz pozytywne podejście do obywatela				
7.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość, dzień, miesiąc i rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od dokonanej oceny do Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)



Kościerzyna, dnia

Sz.P.

.....
(imię i nazwisko)

POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY

Na podstawie § 9 pkt 7 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia 02/2021 z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,

informuję Pana/ Panią, iż w związku z: uwzględnieniem odwołania od dokonanej oceny/ uzyskaniem negatywnej oceny* ustalą termin ponownej oceny na dzień

.....
(podpis Oceniającego)

*wpisać odpowiednio

Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny dołącza się do arkusza oceny.



Załącznik do Zarządzenia nr 04/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 04/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie

.....
(podpis Pracownika)

