

ZARZĄDZENIE NR 65/2019

DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 29 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. Poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

1. Wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania z Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§3.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Szymon Michałek

RADCA PRAWNY

Paweł Gładki
Nr rej. Lp. 11-239

**Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Warszawska 119
97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Regulamin

**okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
Szymon Michalak

Tomaszów Mazowiecki, dnia 1 grudnia 2019r.

RADCA PRAWNY
Paweł Kucharski
Nr rej. LL-12339

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§1

1. Pracownicy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.
3. Niniejszy Regulamin określa:
 - a) sposób dokonywania okresowych ocen,
 - b) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - c) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - d) skalę ocen.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ocenianym – należy rozumieć przez to pracownika podlegającego okresowej ocenie,
 - b) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego okresowej ocenie,
 - c) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, nad ocenianym pracownikiem,
 - d) odwołaniu – należy przez to rozumieć także wniosek o ponowne rozpoznanie.

§2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Oceniającego, zwany dalej Oceniającym.
2. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników samorządowych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracowników.

§3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, a zastrzeżeniem §4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu grudniu za okres ostatnich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. Ocena sporządzana jest wówczas w terminie trzech miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
5. W przypadku zmiany zajmowanego stanowiska przez Ocenianego w okresie za który dokonywana jest ocena, sporządzenie oceny następuje przez nowego Oceniającego na podstawie kryteriów przypisanych do stanowiska zajmowanego przez Ocenianego w ocenianym okresie.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym ocenie podlega oceniany, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§4

1. W przypadku przyznania Ocenianemu oceny negatywnej, Oceniający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny, o którym mowa w ust. 1 wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu obowiązkowych kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów wybranych przez Oceniającego przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Obowiązkowe kryteria oceny wspólne dla wszystkich pracowników samorządowych podlegających ocenie stanowią **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Kryteria oceny do wyboru przypisane do stanowisk kierowniczych stanowią **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Kryteria oceny do wyboru przypisane do pozostałych stanowisk urzędniczych stanowią **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

Stopień:	Opis:	Ilość przyznawanych punktów:
bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;	5 punktów
dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;	4 punkty
zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;	3 punkty
niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;	2 punkty

- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

Ocena:	W przypadku uzyskania:
bardzo dobra	od 46 do 50 punktów
dobra	od 40 do 45 punktów
zadowalająca	od 30 do 39 punktów
negatywna	poniżej 30 punktów

- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów z punktu widzenia których jest oceniany.

§7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
3. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
4. Z rozmowy oceniającej Oceniający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół podpisuje Oceniający oraz Oceniany, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez Ocenianego należy omówić w protokole.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, Oceniający włącza go do akt osobowych Ocenianego.

§8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. W przypadku, gdy Oceniającym był Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie składany do Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Odwołanie bądź wniosek o ponowne rozpatrzenie powinny być sporządzone na piśmie i powinny zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku złożenia odwołania od oceny, Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi. Wzór rozpatrzenia odwołania stanowi **załącznik Nr 7a, 7b, 7c** do niniejszego Regulaminu.
5. Odwołanie wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 zostaje odrzucone. Wzór odrzucenia stanowi **załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§9

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§10

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

**Wzór powiadomienia
o nowym terminie sporządzenia okresowej oceny.**

Tomaszów Maz.,

Pan/Pani

.....
.....

znak:

**Powiadomienie
o nowym terminie sporządzenia okresowej oceny na piśmie.**

Niniejszym stosownie do §3 ust. 6 /w zw. z §3 ust. 4* / w zw. z §3 ust. 5* Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonym Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia2019 roku informuję, iż ze względu na
ustalony na miesiąc roku termin sporządzenia okresowej oceny zmienia się na następujący: miesiąc rok

Niniejsze powiadomienie zostaje załączone do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego sporządzonego dla Pani/Pana w dniu

.....
(data i podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)

Do wiadomości:

- akta osobowe ocenianego pracownika

Objaśnienie:

§3 ust. 4 – usprawiedliwiona nieobecność
§3 ust. 5 – zmiana zajmowanego stanowiska

* niepotrzebne skreślić

Obowiązkowe kryteria oceny
wspólne dla wszystkich pracowników samorządowych podlegających ocenie.

L.p.	Kryterium	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 bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie 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 rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

**Kryteria oceny do wyboru
przypisane do stanowisk kierowniczych**

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Relacje z przełożonymi	Wykonywanie poleceń z przychylnym nastawieniem do przełożonych oraz chęcią do współpracy. Zachowanie wobec przełożonych cechuje taktowność, uprzejmość i szacunek.
3.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <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,• wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,• określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych,• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,• zachęcanie pracowników do wyrażenia 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,• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
4.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: <ul style="list-style-type: none">• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,

		<ul style="list-style-type: none"> • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
5.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, 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,
6.	Podjęcie 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 pewnym elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
7.	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 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 działania (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

**Kryteria oceny do wyboru
przypisane do pozostałych stanowisk urzędniczych**

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	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.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
5.	Relacje z przełożonymi	Wykonywanie poleceń z przychylnym nastawieniem do przełożonych oraz chęcią do współpracy. Zachowanie wobec przełożonych cechuje taktowność, uprzejmość i szacunek.
6.	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 zaproponowania innych własnymi opiniami

Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienie 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

Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższych tabelach należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

I. Kryteria obowiązkowe

L.p.	Kryteria	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

II. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

L.p.	Kryteria	Niezadowolający (2 pkt.)	Zadowolający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

L.p.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50 - 46	bardzo dobra
2.	45 - 40	dobra
3.	39 - 30	zadowolająca
4.	poniżej 30	negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	Dobłą	Zadowolającą	Negatywną

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, 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.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/-em arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego pracownika)

Wzór protokołu z rozmowy oceniającej

Protokół z rozmowy oceniającej

z dnia

Rozmowa odbyła się w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający:

2. Oceniany:

II. Przedmiot rozmowy: omówienie wykonywania przez Ocenianego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanymi przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi Oceniającego i Ocenianego:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
podpis Oceniającego

.....
podpis Ocenianego

Wzór rozpatrzenia odwołania

Tomaszów Maz.,

Pan/Pani

.....
.....

znak:

D e c y z j a

**Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.**

Stosownie do §8 ust. 4 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonym Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia2019 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **nie zostało uwzględnione.**

UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis Dyrektora ZDiUM)

Do wiadomości:

- Kierownik
- akta osobowe ocenianego pracownika

Wzór rozpatrzenia odwołania

Tomaszów Maz.,

Pan/Pani

.....

.....

znak:

D e c y z j a

**Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.**

Stosownie do §8 ust. 4 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonym Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia2019 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **zostało uwzględnione.**

W związku z powyższym zobowiązuję Oceniającego do powtórnego dokonania oceny w terminie od daty doręczenia niniejszej decyzji.

UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis Dyrektora ZDiUM)

Do wiadomości:

- Kierownik
- akta osobowe ocenianego pracownika

Wzór rozpatrzenia odwołania

Tomaszów Maz.,

Pan/Pani

.....
.....

znak:

D e c y z j a
Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.

Stosownie do §8 ust. 5 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wprowadzonym Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia2019 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **zostało odrzucone.**

UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis Dyrektora ZDiUM)

Do wiadomości:

- Kierownik
- akta osobowe ocenianego pracownika