

ZARZĄDZENIE Nr 54/2019
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia *30 sierpnia* 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwanym dalej Regulaminem – wprowadzam następujące zmiany:

1) §11 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Ocena końcowa stanowi sumę punktów poziomu kompetencji i przyznawana jest w oparciu o następujące przedziały punktów, w kolejności: zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy, pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych:

- 1) 75 –65 punkty – znacznie powyżej oczekiwań
70 -60
35- 29
- 2) 64 - 57 punkty – powyżej oczekiwań;
59 - 52
28- 26
- 3) 56- 45 punkty – na poziomie oczekiwań;
51- 40
25- 21
- 4) 44- 30 punkty – poniżej oczekiwań;
39- 28
20- 14
- 5) 29/27/13 punkty i poniżej – znacznie poniżej oczekiwań.”;

- 2) zmianie ulega załącznik Nr 1 do Regulaminu „Kompetencje kluczowe (wspólne dla wszystkich Ocenianych), który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zmianie ulega załącznik Nr 3 do Regulaminu „Arkusze oceny okresowej dla stanowisk kierowniczych (Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Wydziału, Kierownik Rejonu Obsługi Najemców), który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zmianie ulega załącznik Nr 4 do Regulaminu „Arkusze oceny okresowej (pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych), który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 5) zmianie ulega załącznik Nr 5 do Regulaminu „Arkusze samooceny dla stanowisk kierowniczych (Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Wydziału,

- Kierownik Rejonu Obsługi Najemców), który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 6) zmianie ulega załącznik Nr 6 do Regulaminu „Arkusze samooceny dla stanowisk pracowniczych (pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych), który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia;
 - 7) zmianie ulega załącznik Nr 8 do Regulaminu „Odwołanie od oceny okresowej/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy”, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia;
 - 8) zmianie ulega załącznik Nr 9 do Regulaminu „Rozstrzygnięcie odwołania od oceny o ponowne rozpatrzenie sprawy”, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 7 do niniejszego zarządzenia;
 - 9) zmianie ulega załącznik Nr 10 do Regulaminu „Rozstrzygnięcie odwołania od oceny”, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



Artur Nogala

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

KOMPETENCJE KLUCZOWE
(wspólne dla wszystkich Ocenianych)

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji
Postawa etyczna	Budowanie dobrych relacji z interesantem poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą, a także: • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię i dobre imię ZLM • postępowanie zgodnie z etyką zawodową
Terminowość	<ul style="list-style-type: none"> • terminowe załatwianie powierzonych zadań, • terminowe udzielanie odpowiedzi • terminowe przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi ZLM, a także instytucjom zewnętrznym, • terminowe wprowadzanie danych do systemów informatycznych, a w szczególności do DOM 5
Sumiennosc	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie • sprawdzanie systematyczne własnej pracy • samodzielność w zauważaniu popełnionych błędów, naprawianie ich i nie powtarzanie • odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań • aktywne angażowanie się w pojawiające się zadania, proponowanie pomocy z zakresu swojej wiedzy merytorycznej
Umiejętność pracy w zespole i współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność skutecznej realizacji zadań w zespole, • budowanie współpracy z inną osobą, • działanie na rzecz wspólnego celu zespołu, • zrozumienie racji innych (zainteresowanie, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnych) • pomoc współpracownikom (zwiększenie efektywności współpracy, dzielenie się wiedzą,) • przekazywanie informacji (skuteczny przepływ informacji służący pomocy w realizowanych zadaniach) Realizacja zadań wspólnych dla całego Zarządu poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórki • współpracę z innymi komórkami Realizacja zadań w komórce przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę komórki • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
Umiejętność	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na

stosowania odpowiednich przepisów	danym stanowisku pracy <ul style="list-style-type: none">• umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów• umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy• rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
--	--

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 54/2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH
(Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Wydziału,
Kierownik Rejonu Obsługi Najemców)

Dane dotyczące OCENIANEGO:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:
Poprzednia ocena:		Data poprzedniej oceny:

Dane dotyczące OCENIAJĄCEGO:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

KOMPETENCJE KLUCZOWE

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji	Punkty
Postawa etyczna	Budowanie dobrych relacji z interesantem poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą, a także: • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię i dobre imię ZLM • postępowanie zgodnie z etyką zawodową 	
Terminowość	<ul style="list-style-type: none"> • terminowe załatwianie powierzonych zadań, • terminowe udzielanie odpowiedzi • terminowe przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi ZLM, a także instytucjom zewnętrznym, 	

	<ul style="list-style-type: none"> terminowe wprowadzanie danych do systemu DOM 5 	
Sumiennosc	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie sprawdzanie systematyczne wlasnej pracy samodzielnosc w zauwazaniu popelnionych bledow, naprawianie ich i nie powtarzanie odpowiedzialnosc i zaangażowanie w realizacje zadani aktywne angazowanie sie w pojawiajace sie zadania, proponowanie pomocy z zakresu swojej wiedzy merytorycznej 	
Umiejtnosc pracy w zespole i wspolpracy	<ul style="list-style-type: none"> umiejtnosc skutecznej realizacji zadani w zespole, budowanie wspolpracy z inna osoba, dzialanie na rzecz wspolnego celu zespolu, zrozumienie racji innych (zainteresowanie, aktywne sluchanie, udzielanie informacji zwrotnych) pomoc wspolpracownikom (zwikszenie efektywnosci wspolpracy, dzielenie sie wiedza,) przekazywanie informacji (skuteczny przeplyw informacji sluzacy pomocy w realizowanych zadaniach) <p>Realizacja zadani wspolnych dla calogo Zarzadu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> wspolprace wewnatrz komorki wspolprace z innymi komorkami <p>Realizacja zadani w komorce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby zrozumienie celu i korzyści wynikajacych ze wspolnego realizowania zadani zgłaszanie konstruktywnych wnioskow usprawniajacych prace komorki aktywne sluchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	<ul style="list-style-type: none"> znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow na danym stanowisku pracy umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin 	

KOMPETENCJE UZUPELNIAJACE

Kryterium	Opis kryterium	Dotyczy	Punkty
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> posiadanie wiedzy specjalistycznej ze swojego obszaru pracy, ktora pozwala na samodzielne dzialanie 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - glowny księgowy, - kierownik 	
Zarzadzanie personelem	<ul style="list-style-type: none"> umiejtnosc delegowanie zadani nadzorowanie realizacji zadani ocena pracy pracownika pod wzgledem stopnia realizacji celow strategicznych 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - glowny księgowy, - kierownik 	
Podjmwania decyzji	<p>Umiejtnosc podjmwania decyzji w sposob bezstronny i obiektywny poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpoznawanie istoty problemu oraz okieslenie jego przyczyn podjmwanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji rozważanie skutkow podjmwanych decyzji podjmwanie decyzji w zlozonych lub obarczonych ryzykiem 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - glowny księgowy, - kierownik 	
Zarzadzanie zmianą	<p>Wprowadzanie zmian w Zarzadzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> podjmwanie inicjatywy wprowadzania zmian uzasadnianie koniecznoscí wprowadzania 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - glowny księgowy, - kierownik 	

	<p>zmian</p> <ul style="list-style-type: none"> określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian podjmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany 		
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji zauważanie powiązań między różnymi informacjami identyfikowanie fundamentalnych dla Zarządu potrzeb i generalnych kierunków działania, 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 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, 	
Zarządzanie zasobami	<ul style="list-style-type: none"> określenie i pozyskanie zasobów rozmieszczenie i wykorzystywanie zasobów 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Myślenie analityczne	<ul style="list-style-type: none"> pozyskanie i wykorzystanie źródeł informacji analizowanie i interpretowanie danych 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Umiejętność negocjowania	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie rozmów na podstawie racjonalnych przesłanek stosowanie odpowiednich technik negocjacyjnych w celu osiągnięcia zamierzonych celów 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, 	
Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> inicjatywa w poszukiwaniu obszarów i źródeł problemowych kreatywność wykazywanie otwartości, przyjmowanie nowych rozwiązań zachęcanie pracowników do poszukiwania różnych rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność wysłuchania klienta udzielanie podstawowych informacji diagnozuje potrzeby klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - kierownik 	
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznawanie sytuacji kryzysowych reagowanie na sytuacje kryzysowe proponowanie nowych rozwiązań, scenariuszy przepływu informacji 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	

Dodatkowe spostrzeżenia:

Słabe strony

Mocne strony	
Potrzeby w zakresie szkolenia	
Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego	
Osiągnięcia	

Skala punktów:

<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie powyżej oczekiwań ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników</i>	5
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku, często przekraczając stawiane oczekiwania.</i>	4
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji spełnia oczekiwania, dąży do rozwijania danej kompetencji</i>	3
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się częste potknięcia, wymaga doskonalenia.</i>	2
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji nie spełnia większości lub wszystkich jej oczekiwań.</i>	1

Suma punktów uzyskania z oceny kompetencji kluczowych i uzupełniających:

OCENA KOŃCOWA:

Znacznie powyżej oczekiwań <i>Oceniany znacznie wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.</i>	75-65 70-60
Powyżej oczekiwań <i>Oceniany bardzo dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Często wykracza poza wymagania dla danego stanowiska. Na wysokim poziomie realizuje zadania i osiąga założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	64-57 59-52
Na poziomie oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji oceniany spełnia wszystkie oczekiwania stawiane w ramach wymagań dla danego stanowiska. Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	56-45 51-40
Poniżej oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.</i>	44-30 39-28
Znacznie poniżej oczekiwań	

<i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje.</i>	29- 27-
---	--------------------

OCENA KOŃCOWA:	DATA DOKONANIA OCENY:

PLANOWANIE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI OCENIANEGO (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dotyczące zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.):

-
-
-

Dodatkowe uwagi (szczególne osiągnięcia, czy spełnia oczekiwania na stanowisku pracy, czy wymaga zmiany stanowiska pracy/ przeniesienia do innej komórki organizacyjnej):

.....

	Data:	Podpis:
Oceniający:		

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/y o prawie odwołania.

	Data	Podpis
Oceniany:		

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 54/2019
Dyrektora Zarządu Łokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
(pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych)

Dane dotyczące OCENIANEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:
Poprzednia ocena:		Data poprzedniej oceny:

Dane dotyczące OCENIAJĄCEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

KOMPETENCJE KLUCZOWE

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji	Punkty
Postawa etyczna	Budowanie dobrych relacji z interesantem poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą, a także: • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność 	

	<ul style="list-style-type: none"> • dbałość o nieposzlakowaną opinię i dobre imię ZLM • postępowanie zgodnie z etyką zawodową 	
Terminowość	<ul style="list-style-type: none"> • terminowe załatwianie powierzonych zadań, • terminowe udzielanie odpowiedzi • terminowe przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi ZLM, a także instytucjom zewnętrznym, • terminowe wprowadzanie danych do systemu DOM 5 	
Sumiennność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie • sprawdzanie systematyczne własnej pracy • samodzielność w zauważaniu popełnionych błędów, naprawianie ich i nie powtarzanie • odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań • aktywne angażowanie się w pojawiające się zadania, proponowanie pomocy z zakresu swojej wiedzy merytorycznej 	
Umiejętność pracy w zespole i współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność skutecznej realizacji zadań w zespole, • budowanie współpracy z inną osobą, • działanie na rzecz wspólnego celu zespołu, • zrozumienie racji innych (zainteresowanie, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnych) • pomoc współpracownikom (zwiększenie efektywności współpracy, dzielenie się wiedzą,) • przekazywanie informacji (skuteczny przepływ informacji służący pomocy w realizowanych zadaniach) <p>Realizacja zadań wspólnych dla całego Zarządu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórki • współpracę z innymi komórkami <p>Realizacja zadań w komórce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę komórki • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy • umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy • rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin 	

KOMPETENCJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kompetencje	Definicja kompetencji	Pion organizacyjny	Punkty
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku 	D ZDF ZDT	
Umiejętność wyciągania wniosków	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analizowania i interpretowania danych, w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych 	ZDE	
Kreatywność	<p>Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie oraz identyfikowanie 	ZDK ZDF ZDG	

	<p>powiązań między sytuacjami</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych <p>otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania</p> <ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania • zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących 		
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie priorytetów działania • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, • przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań 	<p>D ZDK ZDE ZDG ZDT</p>	

Dodatkowe spostrzeżenia:	
Słabe strony	
Mocne strony	
Potrzeby w zakresie szkolenia	
Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego	
Osiągnięcia	
Skala punktów:	
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie powyżej oczekiwań ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników</i>	5
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku, często przekraczając stawiane oczekiwania.</i>	4
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji spełnia oczekiwania, dąży do rozwijania danej kompetencji</i>	3
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się częste potknięcia, wymaga doskonalenia.</i>	2

<i>Oceniany posiada dana kompetencję na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji nie spełnia większości lub wszystkich jej oczekiwań.</i>	1
--	----------

Suma punktów uzyskania z oceny kompetencji kluczowych i uzupełniających:	
---	--

OCENA KOŃCOWA:	
Znacznie powyżej oczekiwań <i>Oceniany znacznie wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.</i>	35-29
Powyżej oczekiwań <i>Oceniany bardzo dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Często wykracza poza wymagania dla danego stanowiska. Na wysokim poziomie realizuje zadania i osiąga założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	28-26
Na poziomie oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji oceniany spełnia wszystkie oczekiwania stawiane w ramach wymagań dla danego stanowiska. Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	25-21
Poniżej oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.</i>	20-14
Znacznie poniżej oczekiwań <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje.</i>	13-

OCENA KOŃCOWA:	DATA DOKONANIA OCENY:

PLANOWANIE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI OCENIANEGO (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dotyczące zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.):

-
-
-
-

Dodatkowe uwagi (szczególne osiągnięcia, czy spełnia oczekiwania na stanowisku pracy, czy wymaga zmiany stanowiska pracy/ przeniesienia do innej komórki organizacyjnej):

.....

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

	Data:	Podpis:
Oceniający:		

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie odwołania.

	Data	Podpis
Oceniany:		

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 54/2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

ARKUSZ SAMOOCENY DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH
(Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Wydziału,
Kierownik Rejonu Obsługi Najemców)

Dane dotyczące OCENIANEGO:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

KOMPETENCJE KLUCZOWE

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji	Punkty
Postawa etyczna	<p>Budowanie dobrych relacji z interesantem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> okazywanie szacunku tworzenie przyjaznej atmosfery otwartość umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji służenie pomocą, a także: wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność dbałość o nieposzlakowaną opinię i dobre imię ZLM postępowanie zgodnie z etyką zawodową 	
Terminowość	<ul style="list-style-type: none"> terminowe załatwianie powierzonych zadań, terminowe udzielanie odpowiedzi terminowe przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi ZLM, a także instytucjom zewnętrznym, terminowe wprowadzanie danych do systemu DOM 5 	
Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie sprawdzanie systematyczne własnej pracy samodzielność w zauważaniu popełnionych błędów, naprawianie ich i nie powtarzanie odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań aktywne angażowanie się w pojawiające się zadania, proponowanie pomocy z zakresu swojej wiedzy merytorycznej 	
Umiejętność pracy w zespole i współpracy	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność skutecznej realizacji zadań w zespole, budowanie współpracy z inną osobą, działanie na rzecz wspólnego celu zespołu, zrozumienie racji innych (zainteresowanie, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnych) pomoc współpracownikom (zwiększenie efektywności współpracy, dzielenie się wiedzą,) przekazywanie informacji (skuteczny przepływ informacji służący pomocy w realizowanych zadaniach) 	

	<p>Realizacja zadań wspólnych dla całego Zarządu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórki • współpracę z innymi komórkami <p>Realizacja zadań w komórce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę komórki • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy • umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy • rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin 	

KOMPETENCJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kryterium	Opis kryterium	Dotyczy	Punkty
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy specjalistycznej ze swojego obszaru pracy, która pozwala na samodzielne działanie 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Zarządzanie personelem	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność delegowanie zadań • nadzorowanie realizacji zadań • ocena pracy pracownika pod względem stopnia realizacji celów strategicznych 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Podjęmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</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 ryzykiem 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Zarządzanie zmianą	<p>Wprowadzanie zmian w Zarządzie poprzez:</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 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik 	
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji • zauważanie powiązań między różnymi informacjami 	<ul style="list-style-type: none"> - z-ca dyrektora, - główny księgowy, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikowanie fundamentalnych dla Zarządu potrzeb i generalnych kierunków działania, • 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 		
Zarządzanie zasobami	<ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskanie zasobów • rozmieszczenie i wykorzystywanie zasobów 	- z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik	
Myślenie analityczne	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie i wykorzystanie źródeł informacji • analizowanie i interpretowanie danych 	- z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik	
Umiejętność negocjowania	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie rozmów na podstawie racjonalnych przesłanek • stosowanie odpowiednich technik negocjacyjnych w celu osiągnięcia zamierzonych celów 	- z-ca dyrektora, - główny księgowy,	
Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> • inicjatywa w poszukiwaniu obszarów i źródeł problemowych • kreatywność • wykazywanie otwartości, przyjmowanie nowych rozwiązań • zachęcanie pracowników do poszukiwania różnych rozwiązań 	- z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik	
Obsługa klienta	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność wysłuchania klienta • udzielanie podstawowych informacji • diagnozuje potrzeby klienta 	- kierownik	
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie sytuacji kryzysowych • reagowanie na sytuacje kryzysowe • proponowanie nowych rozwiązań , scenariuszy przepływu informacji 	- z-ca dyrektora, - główny księgowy, - kierownik	

Dodatkowe spostrzeżenia:

Słabe strony	
Mocne strony	
Potrzeby w zakresie szkolenia	
Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego	
Osiągnięcia	

Skala punktów:	
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie powyżej oczekiwań ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników</i>	5
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku, często przekraczając stawiane oczekiwania.</i>	4
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji spełnia oczekiwania, dąży do rozwijania danej kompetencji</i>	3
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się częste potknięcia, wymaga doskonalenia.</i>	2
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji nie spełnia większości lub wszystkich jej oczekiwań.</i>	1

Suma punktów uzyskania z oceny kompetencji kluczowych i uzupełniających:	
---	--

OCENA KONCOWA:	
Znacznie powyżej oczekiwań <i>Oceniany znacznie wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.</i>	75-65 70-60
Powyżej oczekiwań <i>Oceniany bardzo dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Często wykracza poza wymagania dla danego stanowiska. Na wysokim poziomie realizuje zadania i osiąga założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	64-57 59-52
Na poziomie oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji oceniany spełnia wszystkie oczekiwania stawiane w ramach wymagań dla danego stanowiska. Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	56-45 51-40
Poniżej oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.</i>	44-30 39-28
Znacznie poniżej oczekiwań <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje.</i>	29- 27-

OCENA KONCOWA:	DATA DOKONANIA OCENY:

Data	Podpis

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 54/2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

ARKUSZ SAMOOCENY DLA STANOWISK PRACOWNICZYCH
(pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych)

Dane dotyczące OCENIANEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

KOMPETENCJE KLUCZOWE

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji	Punkty
Postawa etyczna	Budowanie dobrych relacji z interesantem poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą, a także: • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię i dobre imię ZLM • postępowanie zgodnie z etyką zawodową 	
Terminowość	<ul style="list-style-type: none"> • terminowe załatwianie powierzonych zadań, • terminowe udzielanie odpowiedzi • terminowe przekazywanie danych między komórkami organizacyjnymi ZLM, a także instytucjom zewnętrznym, • terminowe wprowadzanie danych do systemu DOM 5 	
Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie • sprawdzanie systematyczne własnej pracy • samodzielność w zauważaniu popełnionych błędów, naprawianie ich i nie powtarzanie • odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań • aktywne angażowanie się w pojawiające się zadania, proponowanie pomocy z zakresu swojej wiedzy merytorycznej 	
Umiejętność pracy w zespole i współpracy	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność skutecznej realizacji zadań w zespole, • budowanie współpracy z inną osobą, • działanie na rzecz wspólnego celu zespołu, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie racji innych (zainteresowanie, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnych) • pomoc współpracownikom (zwiększenie efektywności współpracy, dzielenie się wiedzą,) • przekazywanie informacji (skuteczny przepływ informacji służący pomocy w realizowanych zadaniach) <p>Realizacja zadań wspólnych dla całego Zarządu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórki • współpracę z innymi komórkami <p>Realizacja zadań w komórce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę komórki • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy • umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy • rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin 	

KOMPETENCJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kompetencje	Definicja kompetencji	Pion organizacyjny	Punkty
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku 	D ZDF ZDT	
Umiejętność wyciągania wniosków	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analizowania i interpretowania danych, w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych 	ZDE	
Kreatywność	<p>Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami • wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych <p>otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania</p> <ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania • zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących 	ZDK ZDF ZDG	
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalanie priorytetów działania • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, • przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z 	D ZDK ZDE ZDG ZDT	

	zobowiązań, • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań		
--	--	--	--

Dodatkowe spostrzeżenia:	
Słabe strony	
Mocne strony	
Potrzeby w zakresie szkolenia	
Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego	
Osiągnięcia	

Skala punktów:	
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie powyżej oczekiwań ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników</i>	5
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie powyżej oczekiwań, bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku, często przekraczając stawiane oczekiwania.</i>	4
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji spełnia oczekiwania, dąży do rozwijania danej kompetencji</i>	3
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się częste potknięcia, wymaga doskonalenia.</i>	2
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, w zakresie ocenianej kompetencji nie spełnia większości lub wszystkich jej oczekiwań.</i>	1

Suma punktów uzyskania z oceny kompetencji kluczowych i uzupełniających:	
---	--

OCENA KOŃCOWA:	
Znacznie powyżej oczekiwań <i>Oceniany znacznie wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.</i>	35-29
Powyżej oczekiwań <i>Oceniany bardzo dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Często wykracza poza wymagania dla danego stanowiska. Na wysokim poziomie realizuje zadania i osiąga założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	28-26
Na poziomie oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji oceniany spełnia wszystkie oczekiwania</i>	25-21

<i>stawiane w ramach wymagań dla danego stanowiska. Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	
Poniżej oczekiwań <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.</i>	20-14
Znacznie poniżej oczekiwań <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje.</i>	13-

OCENA KOŃCOWA:	DATA DOKONANIA OCENY:

Data	Podpis

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 54 /2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

dnia.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor
Zarządu Lokali Miejskich**

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ/ WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282.) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu
Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego

Wystawiono ocenę uzasadniając:

Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 54 /2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 9
do Regulaminu

dnia

ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana, zatrudnionej/go na stanowisku od oceny okresowej z dnia dokonanej przez na podstawie art. 27 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **uwzględniam odwołanie**, zmieniam/uchylam* ocenę z dnia i zarządzam dokonanie ponownej oceny w terminie *, przyznaję ocenę.....*

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 54 /2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 30 sierpnia 2019 r

Załącznik Nr 10
do Regulaminu

dnia

ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana, zatrudnionej/go na stanowisku od oceny okresowej z dnia dokonanej przez na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), **nie uwzględniam odwołania/wniosku i utrzymuję ocenę w mocy.**

.....
(podpis)