

Ort. 0151-28/09

**Zarządzenie Nr XXVIII/09
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 18 maja 2009r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm,) – **zarządza się**, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz na stanowiskach Kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.

§ 2.

Do procedur oceny pracowników wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi d/s kadr i szkolenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywański

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Postanowienia ogólne

Celem okresowej oceny jest określenie posiadanych kwalifikacji i przydatności zawodowej pracownika do pracy na danym stanowisku oraz wskazanie kierunków działań dla osiągnięcia rozwoju zawodowego. Uwidocznienie poprzez dokonanie oceny mocnych i słabych stron pracownika umożliwia rozpoznanie potrzeb szkoleniowych, co w rezultacie wpłynie na podniesienie kwalifikacji pracowników oraz pozwoli na monitorowanie efektywności pracy, wykorzystaniu potencjału zawodowego, motywowania pracownika do pracy a także eliminowania postaw i zachowań negatywnych.

§ 1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ocenie – rozumie się przez to okresową ocenę pracownika samorządowego,
- 2) ocenianym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierowniczym gminnej jednostki lub zakładu budżetowego,
- 3) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie,

- 4) Kierownika jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Włoszczowa,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Kierownika, Zastępcę Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej.
- 6) Kierownika gminnej jednostki – rozumie się przez to Dyrektora, Kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego.

§ 2. Ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i niniejszego regulaminu podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Włoszczowa oraz na stanowiskach kierowniczych gminnych jednostek i zakładów budżetowych Gminy Włoszczowa.

§ 3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

1. zatrudnionych z wyboru lub powołania,
2. których status prawny określają odrębne przepisy,
3. będących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
4. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 4. Oceny dokonuje:

1. Kierownik jednostki - wobec kierowników gminnych jednostek .
2. Sekretarz Gminy - wobec kierowników komórek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej – wobec podległych pracowników.

§ 5. Osoby oceniające są odpowiedzialne za organizację i prawidłowe przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych.

§ 6. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 7.

2. Kierownik jednostki wyznacza termin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ust. 3 pkt. a) – ocena sporządzana jest w terminie 2 miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy
 - b) w ust. 3 pkt. b) – ocena sporządzana jest w terminie 3 miesięcy po zmianie zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 7. 1. W razie negatywnej oceny, pracownik 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. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8.1. Ocena sporządzana jest na „arkuszu ocen”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych, oraz czterech kryteriów do wyboru, istotnych dla wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, przy czym pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, z urzędu realizują kryteria zawarte w ust. 4 pkt. 1 i 24 wykazu kryteriów do wyboru.

3. Kryteriami obowiązkowymi dla wszystkich ocenianych pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, starannie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zdolność logicznego myślenia oraz łączenia faktów i wyciągania wniosków
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Znajomość obsługi programów baz komputerowych.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

4. Kryteriami do wyboru są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza z zakresu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy „kodeks postępowania administracyjnego” i Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin
2. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokojenie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
4. Umiejętność współpracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - 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.
5. Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
6. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędne do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Inicjatywa	- 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.
9. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

10. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
11. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
12. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
13. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
14. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - 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.

15. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - 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.
16. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
17. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: - 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.
18. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
19. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzania 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 pozwalających osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

20. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie 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 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 zachęcania 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.
21. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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.
22. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
23. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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.
24. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - 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.

5. Wybrane i wpisane kryteria do arkusza ocen oraz ustalony termin oceny podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.
6. Okresowa ocena rozpoczyna się z chwilą poinformowania pracownika o wybranych kryteriach, na podstawie których będzie on oceniany oraz wręczenia mu kopii arkusza ocen (część A i B).
7. Przed sporządzeniem oceny na piśmie ocenający przeprowadza z ocenianym rozmowę w oparciu o wcześniej wybrane kryteria oceny.
8. Oceniający w arkuszu oceny dokonuje poprzez:
 - a) sporządzenie pisemnej opinii (arkusz – część C),
 - b) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego i przyznania oceny według skali: bardzo dobra, dobra, zadowalająca lub niezadowalająca (arkusz – część D).
 - c) przyznanie oceny okresowej wg skali ocen :
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - zadowalająca
 - negatywna
9. Niezwłocznie po zapoznaniu Ocenianego z oceną i wręczeniu mu kopii arkusza oceny oryginał arkusza oceny należy dołączyć do akt osobowych pracownika.
10. Oceniający poucza ocenianego o przysługującym mu prawie odwołania od wystawionej oceny. Odwołanie należy składać w formie pisemnej do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
12. W przypadku uwzględnienia odwołania, Kierownik jednostki decyduje o zmianie oceny lub jej ponownym dokonaniu, z uwzględnieniem tych samych kryteriów co w ocenie poprzedniej.

§ 9. 1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wyk. MT Nasulewicz



BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywański

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA (nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisk urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)
osoby wypełniającej)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis)

Część B

I. Kryteria oceny oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi Kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(nazwisko, imię, podpis)

Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Część D

Określanie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

Nr	Kryteria obowiązkowe	ocena
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ocena
1.		
2.		
3.		
4.		

Skala ocen na poziomie :

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności i dot. wybranego kryterium w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności i dot. wybranego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności i dot. wybranego kryterium wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i dot. wybranego kryterium wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać ocenę : bardzo dobry, dobry lub zadowalający, lub negatywną- jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Pouczenie:

Od niniejszej oceny przysługuje Ocenianemu prawo odwołania, składane w formie pisemnej do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty zapoznania się z niniejszą oceną.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
okresowej oceny pracowników

Włoszczowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Pan
Burmistrz
Gminy Włoszczowa

ODWOŁANIE OD OKRESOWEJ OCENY

z dnia.....

Niniejszym składam odwołanie się od okresowej oceny z dnia
doręczonej w dniu Jednocześnie proszę o

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy
za okres od dnia do dnia

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów.....

.....
(podpis)