

Zarządzenie Nr 34/2009
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 29 czerwca 2009r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach Regulamin okresowej oceny pracowników stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 22/2007 z dnia 6 czerwca 2007r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
[Podpis]
mgr inż. Andrzej Wlazło

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy z zastrzeżeniem § 3, w oparciu o kryteria obowiązkowe przedstawione w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz kryteria dodatkowe wykazane w załączniku nr 2 do regulaminu. Spośród kryteriów dodatkowych Oceniający wybiera od 3 do 5 najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego pracownika.
3. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.
4. Okresową ocenę pracowników należy przeprowadzić do dnia 30 czerwca 2010r.
5. Wybrane kryteria i termin sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje w arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego – zwany dalej arkuszem - stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Oceniający zapoznaje Ocenianemu z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3

1. 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
2. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 1 pkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 1 pkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez Ocenianego jego obowiązków w okresie w którym podlegał on ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 5

Sporządzenie oceny polega na:

1. wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie w którym podlegał on ocenie,
2. określenie poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego:
 - stopień bardzo dobry – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
 - stopień dobry – wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
 - stopień zadowalający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
 - stopień niezadowalający - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.
3. przyznanie oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków albo przyznaniu oceni negatywnej przy niezadowalającym poziomie.

§ 6

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 - a/ odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia,
 - b/ w przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
2. 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.
3. Termin przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 2 wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny o której mowa w ust. 3 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 8

W terminie 30 dni od dnia sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wyznacza miesiąc i rok w którym odbędzie się następna kontrola oraz kryteria według których będzie przeprowadzona i omawia je z Ocenianym.

§ 9

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

WOJT
Wojciech
mgr Tomasz Wlazło

Kryteria obowiązkowe oceny.

Lp.	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, nefaworyzowania 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 wykonania 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
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Kryteria do wyboru

Kryterium		Opis kryterium
1		2
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3.	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
4.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5.	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
6.	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
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:
		- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
		- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
		- okazanie zainteresowania jej opiniami,
		- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami

8.	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <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
10	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
11	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które 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
12	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</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

		<ul style="list-style-type: none"> - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16	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
17	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 elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18	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 działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20	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,

13	Zarządzanie personelem	<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, 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 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
14	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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
15	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,

		- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21	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
22	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 rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
		- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,		
- analizowanie okoliczności i zagrożeń		
23	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
--	--	---

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie określonej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....

w okresie od..... do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią / Pana.....i zostałem / am poinformowany/a o możliwości odwołania się od tej oceny,.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

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

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)
.....

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe 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 oceniającego)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu oceniania.

Odwołani od oceny wzór

..... dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Wójt
Gminy Wojciechowice**

Odwołanie od oceny okresowej

przeprowadzonej w dniu

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej przeprowadzonej w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie:

W dniu przeprowadzono ocenę mojej pracy w okresie od dnia
do dniai przyznano mi ocenę negatywną. Z oceną tą nie zgadzam się
z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)