

## ZARZĄDZENIE Nr 23/2015

Wójt Gminy Lipno z dnia 30 marca 2015 roku  
w sprawie określenia Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny  
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,  
w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno oraz  
kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie  
ustawy o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

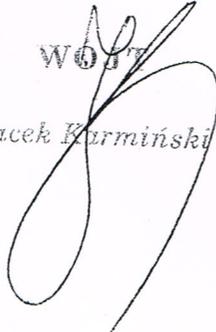
§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników podlegających ocenie do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania zasad, które on wprowadza.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 39/2007 Wójta Gminy Lipno z 11 września 2007 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Lipno.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Jacek Kurmiński



**Regulamin**  
przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, zwany dalej Regulaminem.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowej oceny pracowników podlegających ocenie, a pracownik do dokonania samooceny.
3. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez ocenianego Arkusza Samooceny a przez ocenającego Kwestionariusza Oceny Pracy.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią:
  - 1) wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określa załącznik Nr 1,
  - 2) wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych określa załącznik Nr 2,
  - 3) wzór Arkusza Samooceny określa załącznik Nr 3,
  - 4) wzór Kwestionariusza Oceny Pracy określa załącznik Nr 4,
  - 5) wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik Nr 5,
  - 6) wzór Powiadomienia o dodatkowym terminie oceny określa załącznik Nr 6.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Lipno,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Lipno,
- 3) kierownicze stanowisko urzędnicze – sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC, zastępca kierownika USC oraz pozostali kierownicy referatów zatrudnieni w Urzędzie,
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej gminy – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie oraz Dyrektor Zespołu Ekonomicznego Szkół w Lipnie,
- 5) bezpośredni przełożony – pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, Wójt w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych

- stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) ocena – okresowa ocena, której podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku kierowniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,
  - 7) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy; nie dotyczy: Wójta, pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy lub na zastępstwo,
  - 8) oceniający – Wójt oraz pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 9) ocena pozytywna – ocena określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: powyżej oczekiwań lub zgodnie z oczekiwaniami,
  - 10) ocena negatywna – ocena określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: poniżej oczekiwań,
  - 11) opinia – stanowisko oceniającego, w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

## Rozdział II

### Tryb dokonywania oceny

#### § 3

##### **Kryteria oceny**

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie według następujących kryteriów: efektywność, fachowość, komunikacja, planowanie i organizacja pracy, współpraca, etyka urzędnicza.
3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, oprócz w/w kryteriów będą oceniani dodatkowo według kryterium: przywództwo.
4. Bezpośredni przełożony wręczy pracownikowi Arkusz Kryteriów Oceny w miesiącu kwietniu 2015 roku. Wobec pracownika powracającego do wykonywania pracy po usprawiedliwionej nieobecności oraz nowozatrudnionego pracownika, bezpośredni przełożony powinien dokonać czynności określonych w zdaniu pierwszym nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu do pracy lub zatrudnienia.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 1-3 będą podstawą do dokonania każdej kolejnej oceny.

#### § 4

##### **Rozmowa z ocenianym przed wręczeniem kryteriów oceny**

1. Przed wręczeniem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zapisów art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
  - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie.

## § 5

### Wyznaczenie terminu oceny

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.
2. W 2015 roku okres oceny zawiera się w terminie: od maja do lipca. Oceny należy dokonać w sierpniu 2015 roku.
3. Każdy kolejny okres oceny zawiera się w następującym przedziale czasowym: od marca do maja i trwa maksymalnie trzy miesiące. Każdej kolejnej oceny należy dokonać w miesiącu czerwcu.
4. Po dokonaniu oceny i jej wpisaniu w Kwestionariuszu Oceny Pracy, oceniający wyznacza termin sporządzenia kolejnej oceny, określając miesiąc i rok biorąc pod uwagę zapis ust. 1 - 3. Oceniający dokonuje tej czynności w części C Kwestionariusza Oceny Pracy.
5. Wobec pracownika, z którym zawarto umowę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, oceniający winien dokonać czynności określonych w § 4 ust. 2, § 5 i § 9 Rozdziału II Regulaminu, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia a oceny pracownika należy dokonać w miesiącu poprzedzającym rozwiązanie zawartej umowy.

## § 6

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie może nastąpić w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego ale nie krótszym niż sześć miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza do akt osobowych.

## § 7

### Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Odwołanie należy składać do Wójta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odwołującego się od oceny, zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi, w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do uzasadnienia zawartego przez ocenianego w odwołaniu, o którym mowa w ust. 1.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Wójt wyznacza pracownikowi dodatkowy termin przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej. Oceny tej dokonuje ponownie bezpośredni przełożony nie później niż w terminie 14 dni od uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku uznania odwołania lub wniosku nie zobowiązuje się pracownika do dokonania kolejnej samooceny.
7. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od dodatkowej oceny.

## § 8

### Wpis w Arkusz Kryteriów Oceny

1. Podczas rozmowy, o której mowa w § 4 ocenijający przedkłada ocenianemu Arkusz Kryteriów Oceny wraz z Arkuszem Samooceny.
2. Oceniany potwierdza przyjęcie Arkusza Kryteriów Oceny, poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu w punkcie IV Części B Arkusza Kryteriów Oceny.
3. Ocenijający niezwłocznie przedkłada oryginał podpisanego dokumentu Sekretarzowi Gminy, celem zamieszczenia w aktach osobowych pracownika.
4. Ocenijający wręcza ocenianemu kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 2.

## § 9

### Samoocena oraz rozmowa ocenijająca

1. Termin rozmowy ocenijającej bezpośredni przełożony wyznacza na miesiąc sierpień w 2015 roku oraz miesiąc czerwiec w latach następnych.
2. Ocenijający jest zobowiązany wyznaczyć ocenianemu termin rozmowy ocenijającej nie później niż 14 dni przed planowaną rozmową ocenijającą.
3. Oceniany jest zobowiązany dostarczyć ocenijającemu wypełniony i podpisany Arkusz Samooceny, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy ocenijającej.
4. Ocenijający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenijającą przed sporządzeniem oceny na piśmie.
5. Przedmiotem rozmowy będzie omówienie obowiązków służbowych, które oceniany miał do wykonania w ocenianym okresie, trudności w ich realizacji oraz omówienie wypełnionego przez ocenianego Arkusza Samooceny.

## § 10

### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie przyjętych wcześniej kryteriów oceny.

## § 11 Sporządzenie oceny

Sporządzenie oceny składa się z dwóch etapów:

### Etap I

1. Ustala się następujące przedziały punktowe poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, przy założeniu, że dopuszczalne są następujące poziomy oceny oraz ich odpowiedniki, tj. wartości punktowe: poniżej oczekiwań (1-4 pkt.), zgodnie z oczekiwaniami (5-8 pkt.), powyżej oczekiwań (9-10 pkt.).

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
poniżej oczekiwań	<ul style="list-style-type: none"><li>- brak zadawalających wyników w realizowaniu zadań na stanowisku pracy utrzymujący się od dłuższego czasu,</li><li>- brak zaangażowania w wykonywaniu pracy w urzędzie,</li><li>- problemy w realizacji zadań,</li><li>- zachowanie w pracy i postawa wobec pracodawcy lub pracowników niezgodna z obowiązującymi lub znacznie poniżej przyjętych standardów w urzędzie,</li><li>- brak rokowań na poprawę,</li></ul>	1 – 4 pkt.
zgodnie z oczekiwaniami	<ul style="list-style-type: none"><li>- zadania na stanowisku realizowane są zgodnie z przepisami prawa,</li><li>- kluczowe kompetencje i zaangażowanie w wykonywaniu zadań są satysfakcjonujące i odpowiadające stawianym oczekiwaniom,</li><li>- oceniany pozytywnie wyróżnia się na tle innych pracowników,</li><li>- kultura osobista i zachowanie wobec pracodawcy lub pracowników jest bardzo dobra i spełnia stawiane wymogi w tym zakresie,</li></ul>	5 – 8 pkt.
powyżej oczekiwań	<ul style="list-style-type: none"><li>- ewidentny sukces w realizacji zadań,</li><li>- wzorowe zaangażowanie i postawa godna naśladowania,</li><li>- nastawienie na jakość i rozwój osobisty,</li><li>- oceniany swoim wzorowym zachowaniem wyróżnia się na tle innych pracowników,</li><li>- oceniany tworzy nową jakość pracy,</li></ul>	9 – 10 pkt.

2. W części A Kwestionariusza Oceny Pracy oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
3. Wpisanie opinii polega na:
  - 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi w Rozdziale II § 11 Etapie I ust. 1 Regulaminu,
  - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego – oblicza się poprzez zsumowanie średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów (minimalna liczba 6, maksymalna liczba 7),
  - 3) uzasadnieniu przyznanej oceny,
  - 4) opisaniu zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie urzędu wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy oceniany w ocenianym okresie wykonywał takie czynności),
  - 5) zaplanowaniu perspektyw ścieżki rozwoju ocenianego.

## Etap II

4. Ustala się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny):

Skala punktacji		Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
od	do		
1	4	poniżej oczekiwań	negatywna
5	8	zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna
9	10	powyżej oczekiwań	pozytywna

5. W części B Kwestionariusza Oceny Pracy oceniający określa poziom wykonywanych obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z Części A Rozdziału II Kwestionariusza Oceny Pracy oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 1.

### § 12

#### Poinformowanie ocenianego o ocenie

1. Oceniający po sporządzeniu oceny doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza datą i podpisem w części C Kwestionariusza Oceny Pracy.
3. Oceniający po dokonaniu przez ocenianego czynności, o których mowa w ust. 2 przekazuje ocenianemu kopię Kwestionariusza Oceny Pracy.

## Rozdział III Ocena negatywna

### § 13

#### Przesłanki oceny negatywnej

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym oraz poinformować pracownika, iż oceniany będzie według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny,
  - 2) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 7 Rozdziału II Regulaminu.

### § 14

#### Skutki ponownej oceny negatywnej

Ponowna negatywna ocena powoduje niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## Rozdział IV Obowiązki dokumentacyjne

### § 15

1. Oceniający przekazuje oryginał Kwestionariusza Oceny Pracy Sekretarzowi Gminy najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu przez ocenianego sporządzonej oceny.
2. Sekretarz Gminy jest zobowiązany włączyć oryginał Kwestionariusza Oceny Pracy do akt osobowych pracownika.

Wojciech  
Jacek Karmiński

**Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

**Część A**

Urząd Gminy Lipno

**Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data nawiązania stosunku pracy .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Poziom .....

Ocena .....

Data sporządzenia .....

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby oceniającej)

**Część B**

**I. Kryteria oceny**

Nr	Kryteria oceny
1	Efektywność
2	Fachowość
3	Komunikacja
4	Planowanie i organizacja pracy
5	Współpraca
6	Etyka urzędnicza

## II. Termin sporządzenia oceny na piśmie

Właściwe zaznaczyć:

- Ocena zostanie przeprowadzona: .....  
(należy wpisać: miesiąc, rok)
- W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w: .....  
(należy wpisać: miesiąc, rok)

## III. Podpisanie Kryteriów Oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny

Lipno, dnia .....  
(podpis i pieczętka osoby oceniającej)

## IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny:

Zapoznałam/em się z Kryteriami Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

Lipno, dnia .....  
(podpis ocenianego)

WOJ  
Jacek Hurmiński



**Wzór Arkusza Kryteriów Oceny dla pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych**

**Część A**

**Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data nawiązania stosunku pracy .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Poziom .....

Ocena .....

Data sporządzenia .....

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis i pieczętka osoby oceniającej)

**Część B**

**I. Kryteria oceny**

Nr	Kryteria oceny
1	Efektywność
2	Fachowość
3	Komunikacja
4	Planowanie i organizacja pracy
5	Współpraca
6	Etyka urzędnicza
7	Przywództwo

## II. Termin sporządzenia oceny na piśmie

Właściwe zaznaczyć:

Ocena zostanie przeprowadzona: .....  
(należy wpisać: miesiąc, rok)

W przypadku pracownika, z którym została zawarta umowa na czas określony lub na czas zastępstwa sporządzenie oceny nastąpi w: .....  
(należy wpisać: miesiąc, rok)

## III. Podpisanie Kryteriów Oceny przez oceniającego i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny

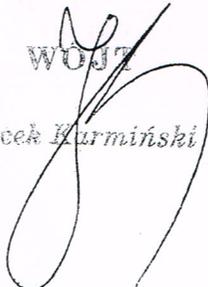
Lipno, dnia .....  
(podpis i pieczętka osoby oceniającej)

## IV. Zapoznanie się z Arkuszem Kryteriów Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzenie odbioru Arkusza Samooceny:

Zapoznałam/em się z Kryteriami Oceny i terminem sporządzenia oceny oraz potwierdzam odbiór Arkusza Samooceny.

Lipno, dnia .....  
(podpis ocenianego)

WOJEWÓDZKI  
Jacek Kurmiński



## Wzór Arkusza Samooceny

### I. Część ogólna – informacyjna:

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/Pani, że są one\*:
  - 1) wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
  - 2) zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
  - 3) niższe od wymagań określonych na stanowisku

Proszę o krótkie uzasadnienie:

- .....
2. W jaki sposób można pełniej wykorzystywać Pana/Pani kompetencje?  
.....
  3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i proszę te wyniki określić:
    - 1) które zadania – zdaniem Pana/Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?  
.....
    - 2) które zadania – zdaniem Pana/Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?  
.....
    - 3) co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki w pracy były lepsze?  
.....
  4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Urzędzie takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu/Pani większą satysfakcję z jej wykonywania?  
Tak/Nie\*  
Jeśli Tak, to proszę określić jakie:  
.....
  5. Czy myśli Pan/Pani o swojej karierze w Urzędzie?  
Tak/Nie\*  
Jeśli Tak, to proszę o krótkie uzasadnienie  
.....
  6. Czy chciał(a)by Pan/Pani być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków na stanowisku?  
Tak/Nie\*  
Jeśli Tak, to proszę określić jakie mogą to być zadania  
.....

\*) właściwe zaznaczyć

## II. Część szczegółowa – dokonanie samooceny:

### Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

- 1 – 4 pkt. – poniżej oczekiwań – brak zadawalających wyników w realizowaniu zadań na stanowisku pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania w wykonywaniu pracy w urzędzie; problemy w realizacji zadań; zachowanie w pracy i postawa wobec pracodawcy lub pracowników niezgodna z obowiązującymi lub znacznie poniżej przyjętych standardów w urzędzie; brak rokowań na poprawę,
- 5 – 8 pkt. – zadania na stanowisku realizowane są zgodnie z przepisami prawa; kluczowe kompetencje i zaangażowanie w wykonywaniu zadań są satysfakcjonujące i odpowiadające stawianym oczekiwaniom; oceniany pozytywnie wyróżnia się na tle innych pracowników; kultura osobista i zachowanie wobec pracodawcy lub pracowników jest bardzo dobra i spełnia stawiane wymogi w tym zakresie,
- 9 – 10 pkt. – ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa godna naśladowania; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; oceniany swoim wzorowym zachowaniem wyróżnia się na tle innych pracowników; oceniany tworzy nową jakość pracy,

#### 1. EFEKTYWNOŚĆ:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy, dążenie do uzyskania możliwie najlepszych wyników pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów	
Właściwe przekazywanie zdobytej wiedzy współpracownikom lub podwładnym w celu usprawnienia procesów pracy w urzędzie	
Ustawiczne podnoszenie standardów obsługi interesantów oraz relacji interpersonalnych ze współpracownikami, podwładnymi i przełożonymi	
Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Przejawianie twórczości w podejmowaniu zadań dla osiągnięcia jak najwyższych efektów	
Stałe dążenie do podwyższania wydajności i jakości wykonywanej pracy swojej lub pracowników referatu	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ</b> (= suma punktów : 5)	

#### 2. FACHOWOŚĆ:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Zainteresowanie problemami mieszkańców gminy o charakterze publicznym. Przedstawianie z własnej inicjatywy wniosków i wykorzystywanie ich do wzmocnienia efektywności pracy Urzędu	
Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze swojego stanowiska pracy	
Dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku lub w referacie. Wspieranie współpracowników i podwładnych w zdobywaniu wiedzy i nowych doświadczeń przy wykonywaniu pracy	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swojej wiedzy dla merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania	
Zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych spraw w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Kreatywność i aktywność w podejmowaniu działań	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ</b> (= suma punktów : 5)	

### 3. KOMUNIKACJA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Przestrzeganie zasad dobrego zachowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Nie krytykowanie obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych	
Dbłość o współpracę w zespole. Uprzejmość, zyczliwość i dostępność przy wyjaśnianiu spraw konfliktowych. Udzielanie wyczerpujących wyjaśnień na zadawane pytania podwładnych	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy, wyciąganie właściwych wniosków oraz pomoc przy szukaniu nowych rozwiązań	
Jasny i zrozumiały sposób wypowiedzi z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego	
Okazywanie szacunku przełożonemu, wspieranie w wykonywaniu zadań. W przypadku posiadania telefonu służbowego odbieranie każdego połączenia od pracownika urzędu	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA</b> (= suma punktów : 5)	

### 4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Dbłość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy. Dochowanie obowiązku należytej staranności w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych. Podejmowanie działań, aby zapobiec powstaniu negatywnych skutków	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie założonych celów zarówno indywidualnych jak i zespołowych	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów i działanie zgodnie z zasadą praworządności. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
Dbłość o wydatkowanie środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem wyższości interesu publicznego nad interesem prywatnym	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY</b> (= suma punktów : 5)	

### 5. WSPÓŁPRACA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem, pomysłami oraz szukanie nowych sposobów dla osiągnięcia zamierzonych celów	
Unikanie zbędnych konfliktów, właściwe i profesjonalne zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój)	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających z zakresu czynności a także wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków a wpływających na funkcjonowanie Urzędu	
Traktowanie pracy jako służby publicznej dla dobra wspólnoty samorządowej prowadzącej do pozyskania zaufania obywateli do działań całego urzędu	
Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu współpracownikom, interesantom oraz radnym z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA</b> (= suma punktów : 5)	

## 6. ETYKA URZĘDNICZA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią	
Równe traktowanie wszystkich klientów oraz współpracowników, nie uleganie naciskom, nie przyjmowanie żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności	
Przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów bhp i prawa pracy, punktualność w rozpoczynaniu pracy, maksymalne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych	
Lojalność wobec urzędu i przełożonych, gotowość do wykonywania poleceń służbowych, także wykraczających poza zakres swoich obowiązków służbowych, zawsze mając na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub został popełniony celowy błąd. Przyznawanie się do popełnienia błędu lub zaniedbania i wyciąganie wniosków	
Nie wyrażanie publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi urzędu i jego pracownikom. Nie komentowanie, nie nawiązywanie rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli	
Suma:	
<b>ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA</b> (= suma punktów : 5)	

## 7. PRZYWÓDZTWO (kryterium dodatkowe – obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych):

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z podwładnymi. Wspieranie każdego pracownika w wykonywaniu przez niego nałożonych obowiązków dobrym przykładem, swoją wiedzą, gotowością pomocy przy rozwiązywaniu zaistniałych problemów	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacji napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętność stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenie zadań. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań w referacie	
Umiejętność kierowania konfliktem, komunikowania się z podwładnymi w szczególności poprzez efektywne słuchanie i mówienie	
Umiejętność sprawiedliwego traktowania pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych	
Suma:	
<b>ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO</b> (= suma punktów : 5)	

**Ocena całościowa:** średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) : 6 lub 7]

**Wynik = suma średnich ocen/ liczba kryteriów = ..... / ..... = .....**

**Uzasadnienie samooceny dokonanej powyżej:**

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

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**Uwaga:**

Zgodnie z § 9 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 marca 2015 roku – Oceniany jest zobowiązany dostarczyć oceniającemu wypełniony i podpisany Arkusz Samooceny, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy oceniającej

WÓJTA  
Jacek Karmiński



## Wzór Kwestionariusza Oceny Pracy

### Część A

#### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Sporządzenie opinii:*

**Rozdział I. Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty** (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 11 Etap I ust. 1 Regulaminu)

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 – 4 pkt. – poniżej oczekiwań – brak zadawalających wyników w realizowaniu zadań na stanowisku pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania w wykonywaniu pracy w urzędzie; problemy w realizacji zadań; zachowanie w pracy i postawa wobec pracodawcy lub pracowników niezgodna z obowiązującymi lub znacznie poniżej przyjętych standardów w urzędzie; brak rokowań na poprawę,

5 – 8 pkt. – zadania na stanowisku realizowane są zgodnie z przepisami prawa; kluczowe kompetencje i zaangażowanie w wykonywaniu zadań są satysfakcjonujące i odpowiadające stawianym oczekiwaniom; oceniany pozytywnie wyróżnia się na tle innych pracowników; kultura osobista i zachowanie wobec pracodawcy lub pracowników jest bardzo dobra i spełnia stawiane wymogi w tym zakresie,

9 – 10 pkt. – ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa godna naśladowania; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; oceniany swoim wzorowym zachowaniem wyróżnia się na tle innych pracowników; oceniany tworzy nową jakość pracy,

#### 1. EFEKTYWNOŚĆ:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy, dążenie do uzyskania możliwie najlepszych wyników pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów	
Właściwe przekazywanie zdobytej wiedzy współpracownikom lub podwładnym w celu usprawnienia procesów pracy w urzędzie	
Ustawiczne podnoszenie standardów obsługi interesantów oraz relacji interpersonalnych ze współpracownikami, podwładnymi i przełożonymi	
Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Przejawianie twórczości w podejmowaniu zadań dla osiągnięcia jak najwyższych efektów	
Stałe dążenie do podwyższania wydajności i jakości wykonywanej pracy swojej lub pracowników referatu	
Suma:	
<b>ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ</b> (= suma punktów : 5)	

## 2. FACHOWOŚĆ:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Zainteresowanie problemami mieszkańców gminy o charakterze publicznym. Przedstawianie z własnej inicjatywy wniosków i wykorzystywanie ich do wzmocnienia efektywności pracy Urzędu	
Podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze swojego stanowiska pracy	
Dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku lub w referacie. Wspieranie współpracowników i podwładnych w zdobywaniu wiedzy i nowych doświadczeń przy wykonywaniu pracy	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swojej wiedzy dla merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania	
Zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych spraw w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Kreatywność i aktywność w podejmowaniu działań	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ</b> (= suma punktów : 5)	

## 3. KOMUNIKACJA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Przestrzeganie zasad dobrego zachowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Nie krytykowanie obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych	
Dbłość o współpracę w zespole. Uprzejmość, życzliwość i dostępność przy wyjaśnianiu spraw konfliktowych. Udzielanie wyczerpujących wyjaśnień na zadawane pytania podwładnych	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy, wyciąganie właściwych wniosków oraz pomoc przy szukaniu nowych rozwiązań	
Jasny i zrozumiały sposób wypowiedzi z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego	
Okazywanie szacunku przełożonemu, wspieranie w wykonywaniu zadań. W przypadku posiadania telefonu służbowego odbieranie każdego połączenia od pracownika urzędu	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA</b> (= suma punktów : 5)	

## 4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Dbłość o dotrzymanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy. Dochowanie obowiązku należytej staranności w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych. Podejmowanie działań, aby zapobiec powstaniu negatywnych skutków	
Terminowa realizacja zadań i osiągnięcie założonych celów zarówno indywidualnych jak i zespołowych	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów i działanie zgodnie z zasadą praworządności. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
Dbłość o wydatkowanie środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem wyższości interesu publicznego nad interesem prywatnym	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY</b> (= suma punktów : 5)	

## 5. WSPÓLPRACA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem, pomysłami oraz szukanie nowych sposobów dla osiągnięcia zamierzonych celów	
Unikanie zbędnych konfliktów, właściwe i profesjonalne zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój)	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających z zakresu czynności a także wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków a wpływających na funkcjonowanie Urzędu	
Traktowanie pracy jako służby publicznej dla dobra wspólnoty samorządowej prowadzącej do pozyskania zaufania obywateli do działań całego urzędu	
Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu współpracownikom, interesantom oraz radnym z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: WSPÓLPRACA</b> (= suma punktów : 5)	

## 6. ETYKA URZĘDNICZA:

Kryteria cząstkowe	pkt. 1-10
Wykonywanie obowiązków służbowych w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią	
Równe traktowanie wszystkich klientów oraz współpracowników, nie uleganie naciskom , nie przyjmowanie żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności	
Przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów bhp i prawa pracy, punktualność w rozpoczynaniu pracy, maksymalne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych	
Lojalność wobec urzędu i przełożonych, gotowość do wykonywania poleceń służbowych, także wykraczających poza zakres swoich obowiązków służbowych, zawsze mając na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub został popełniony celowy błąd. Przyznawanie się do popełnienia błędu lub zaniedbania i wyciąganie wniosków	
Nie wyrażanie publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi urzędu i jego pracownikom. Nie komentowanie, nie nawiązywanie rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli	
	Suma:
<b>ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA</b> (= suma punktów : 5)	



**Rozdział IV. Perspektywy ścieżki rozwoju ocenianego:**

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

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis oceniającego)

## Część B

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny – zgodnie z przedziałami punktowymi, o których mowa w Rozdziale II § 11 – Etap II ust. 4 Regulaminu – przeniesienie z Części A, Rozdziału II Kwestionariusza Oceny Pracy

Wykonywanie obowiązków przez .....  
(imię i nazwisko pracownika)

w okresie od ..... do .....  
ocenię na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

powyżej oczekiwań	
-------------------	--

co oznacza ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa godna naśladowania; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; oceniany swoim wzorowym zachowaniem wyróżnia się na tle innych pracowników; oceniany tworzy nową jakość pracy

zgodnie z oczekiwaniem	
---------------------------	--

Co oznacza, że zadania na stanowisku realizowane są zgodnie z przepisami prawa; kluczowe kompetencje i zaangażowanie w wykonywaniu zadań są satysfakcjonujące i odpowiadające stawianym oczekiwaniom; oceniany pozytywnie wyróżnia się na tle innych pracowników; kultura osobista i zachowanie wobec pracodawcy lub pracowników jest bardzo dobra i spełnia stawiane wymagania w tym zakresie,

poniżej oczekiwań	
-------------------	--

Co oznacza brak zadawalających wyników w realizowaniu zadań na stanowisku pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania w wykonywaniu pracy w urzędzie; problemy w realizacji zadań; zachowanie w pracy i postawa wobec pracodawcy lub pracowników niezgodna z obowiązującymi lub znacznie poniżej przyjętych standardów w urzędzie; brak rokowań na poprawę,

**i przyznają okresową ocenę:**

(wpisać: **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami,  
**negatywną** - jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań)

Lipno, dnia .....

.....  
(podpis oceniającego)

### Część C

Zapoznałem/am się ze sporządzoną oceną przez:

Pana/Panią .....

Kolejna ocena zostanie sporządzona na podstawie dotychczas przedstawionych kryteriów oceny.

Ocena zostanie przeprowadzona .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

Lipno, dnia .....  
(podpis ocenianego)

Wójt  
*Jacek Karmiński*

### Wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Lipno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

#### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:.....  
(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu, np.: usprawiedliwiona nieobecność ocenianego lub oceniającego w pracy, uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny; zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, co rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego).

.....  
(podpis oceniającego)

Uwaga: powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza do akt osobowych pracownika.

WOJTA  
Jacek Karminski



### Wzór Powiadomienia o dodatkowym terminie oceny

.....  
(pieczęć pracodawcy)

Lipno, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

#### Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony zostaje dodatkowy termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie .....

Przyczyną dodatkowego terminu jest uznanie przez Wójta Gminy złożonego przez Pana/Panią odwołania od oceny lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....  
(podpis oceniającego)

Uwaga: powiadomienie o dodatkowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza do akt osobowych pracownika.

WÓJTA  
Jacek Karmiński

