

Załącznik
do Zarządzenia Nr V/34/09
Wójta Gminy Pęcław
z dnia 30 czerwca 2009 r.

REGULAMIN Okresowej Oceny Pracowników w Urzędzie Gminy Pęcław

Przedmiot Regulaminu

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych .

2. Okresowa ocena pracowników zwana dalej „oceną”, dotyczy wywiązywania się pracowników samorządowych z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2. 1. Ocenom podlegają pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

Terminy oceny

§ 3. 1. Pierwsza ocena zostaje przeprowadzona w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego. Ocenie podlegał będzie okres od dnia zatrudnienia do dnia przeprowadzenia oceny.

2. Kolejne oceny na piśmie będą dokonywane co najmniej raz na 2 lata, nie częściej niż raz na 6 miesięcy

Obejmowały będą okresy od dnia poprzedniej oceny do dnia przeprowadzenia następnej.

3. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4. Oceniający wyznacza Ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 5. 1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

2. W przypadkach, o których mowa:

- a) w ust. 1 ppkt a – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego bądź Oceniającego do pracy;
- b) w ust. 1 ppkt 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. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 1**.

§ 6. 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, powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

Wybór kryteriów

§ 7. 1. Okresowa ocena pracowników, dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych z wykazu kryteriów do wyboru.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

3. Wykaz kryteriów do wyboru określa **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 8. 1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.

2. Z wykazu kryteriów do wyboru Oceniający wybiera nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku Ocenianego, Oceniający może dodatkowo sam stworzyć jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku nr 2 oraz dokonać jego opisu definiującego.

4. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego (Część B).

5. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny Wójtowi Gminy Pęcław, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

6. Po zatwierdzeniu kryteriów Oceniający niezwłocznie przekazuje Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

Rozmowa oceniająca

§ 9. 1 Po wyborze kryteriów, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą.

2. Rozmowę należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.

3. Podczas rozmowy Oceniający :

a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez Ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,

b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Sporządzenie oceny na piśmie

§ 10. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w Arkuszu Okresowej Oceny Pracownika Samorządowego.

2. Wzór Arkusza Oceny stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- a) określeniu poziomu (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający) wykonywania obowiązków przez Ocenianego (Część C Arkusza)
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków albo oceny negatywnej,
- c) wpisaniu opinii uzasadniającej ocenę, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 11. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.

2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

3. Oryginał arkusza oceny dołączany jest do akt osobowych ocenianego. Pracownik otrzymuje kopię arkusza potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12. 1. Ocenianemu przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Wójta Gminy Pęcław w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

Pęcław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 5 ust.3 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Urzędzie Gminy Pęcław, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień.....
Termin sporządzenia oceny okresowej, zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać usunięcie przesunięcia, np. usprawiedliwione nieobecność w pracy Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy co wymaga sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis Oceniającego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

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, niefaworyzowania 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.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <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.
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

	<p>pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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 zakończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych 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, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 czasu, • 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	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
------------------------------	--

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Urząd Gminy Pęcław

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika ds. organizacyjnych)

Część B

III. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis Oceniającego)

IV. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

- 1) Zatwierdzam
- 2) Nie zatwierdzam

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(Wójt Gminy Pęcław)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Cześć C

V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

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.

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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.

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

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 zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniuotrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową

.....
(podpis Ocenianego)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 27, ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), od dokonanej oceny, pracownikowi samorządowemu przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Pęcław, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.

Z pouczeniem zapoznałam/-łem się

.....
(podpis Ocenianego)