

Zarządzenie Nr 76/2025
Wójta Gminy Łączna
z dnia 6 listopada 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych
w Urzędzie Gminy Łączna”**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 roku poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Łączna”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Łączna stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom wydziałów w Urzędzie Gminy

2. Nadzór nad przebiegiem procesu oceny pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Wojciech Pajara

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY ŁĄCZNA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa w szczególności: sposób, częstotliwość dokonywania okresowych ocen, skalę ocen i kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Łączna.
2. Celem okresowej oceny jest:
 - 1) ustalenie mocnych i słabych stron pracowników samorządowych;
 - 2) zidentyfikowanie trudności napotykanych w realizacji obowiązków przez pracownika samorządowego;
 - 3) określenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia;
 - 4) identyfikacja potencjalnych możliwości rozwoju pracownika, podnoszenia kwalifikacji, wyznaczenie ścieżki awansu zawodowego;
 - 5) poznania czynników motywujących pracowników w pracy;
 - 6) kształtowanie właściwych postaw u pracownika.

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Łączna;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łączna;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łączna;
- 4) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w urzędzie;
- 6) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika;
- 7) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika, który podlega okresowej ocenie;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3 Zasady dokonywania oceny

1. Ocena pracownicza sporządzana jest raz na dwa lata, za okres od ostatniej oceny, w formie papierowej.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku, gdy w terminie dokonywania oceny bezpośredni przełożony jest nieobecny w wymiarze uniemożliwiającym jej przeprowadzenie, ocena pracownika zostanie przeprowadzona niezwłocznie po powrocie do pracy bezpośredniego przełożonego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oceny dokonuje się nie wcześniej niż po 6 miesiącach od daty zatrudnienia na tym stanowisku.
5. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej krócej niż miesiąc podlega ocenie w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy.
6. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, termin, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
7. Ocenę poprzedza samoocena dokonywana przez ocenianego.
8. Ocena i samoocena dokonywana jest przez wykorzystanie arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, w oparciu o 7 kryteriów stałych i 2 kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego.
9. Wykaz kryteriów oceny zamieszczony jest w załączniku nr 3 do regulaminu.
10. Kryteria dodatkowe powinny być tak dobrane, aby w optymalny sposób można było ocenić pracowników.
11. W oparciu o kryteria oceny powstaje 9 ocen cząstkowych w skali od 0 do 10 punktów, za które łącznie można uzyskać maksymalnie 90 punktów.
12. Oceniający przekazuje ocenianemu arkusz oceny z kryteriami i wyznacza termin rozmowy.
13. Oceniany przekazuje oceniającemu wypełniony arkusz samooceny (część B arkusza ocen) najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającej termin rozmowy.
14. Przedmiotem rozmowy oceniającej są w szczególności główne obowiązki wykonywane w okresie od ostatniej oceny, trudności napotymane w trakcie wykonywania zadań, pomysły usprawniające pracę, potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych, czynniki motywujące do pracy, mocne i słabe strony pracownika.
15. Po rozmowie oceniającej oceniający sporządza ocenę wg przyjętej skali i na tej podstawie przyznaje ocenianemu ocenę pozytywną lub negatywną oraz formułuje wnioski z przebiegu oceny w części C II arkusza.
16. Ocenę pozytywną uzyskuje oceniany, który otrzymał minimum 45 punktów stanowiących sumę ocen cząstkowych.
17. Ocenę negatywną uzyskuje oceniany, który otrzymał mniej niż 45 punktów stanowiących sumę ocen cząstkowych.
18. Wypełniony arkusz oceny, w wersji papierowej, oceniający dostarcza ocenianemu w terminie 10 dni od rozmowy oceniającej z zastrzeżeniem ust.1.
19. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje prawo odwołania do Wójta, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
20. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej ma zastosowanie art. 27 ust. 8 i 9 ustawy.
21. Arkusz oceny przechowywany jest w aktach osobowych ocenianego.

22. Oceniający po dokonaniu wszystkich ocen sporządza zbiorcze zestawienie wszystkich ocenionych pracowników wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu i przekazuje Sekretarzowi Gminy.
23. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Łączna.
24. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 4 Wykaz załączników

1. Zawiadomienie o innym terminie oceny okresowej.
2. Arkusz oceny pracownika samorządowego.
3. Wykaz kryteriów oceny.
4. Odwołanie od oceny.
5. Zbiorcze zestawienie ocen.

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość i data)

.....
imię i nazwisko ocenianego

Zawiadomienie o innym terminie oceny okresowej

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Łączna, informuję Pana/Panią¹, iż wyznaczony na dzień.....termin sporządzania okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest.....
.....
.....

.....
(podpis oceniającego)

Kopię zawiadomienia o innym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

¹ Niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

I. DANE OCENIAJACEGO

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Stanowisko.....
3. Wydział.....
4. Data zatrudnienia w urzędzie.....

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data poprzedniej oceny.....Skala oceniania od.....do..... punktów

Kryteria poprzedniej oceny:

- 1).....liczba punktów.....
- 2).....liczba punktów.....
- 3).....liczba punktów.....
- 4).....liczba punktów.....
- 5).....liczba punktów.....
- 6).....liczba punktów.....
- 7).....liczba punktów.....
- 8).....liczba punktów.....
- 9).....liczba punktów.....

Wynik poprzedniej oceny: POZYTYWNY/NEGATYWNY – razem pkt. na
możliwych do uzyskania.

III. KRYTERIA BIEŻĄCEJ OCENY

Kryteria stałe:

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i obowiązujących zasad etyki.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.
3. Współpraca i komunikacja.
4. Rzetelność i terminowość.
5. Samodzielność.
6. Wiedza specjalistyczna.
7. Umiejętność pracy w zespole.

Kryteria dodatkowe:

8.
9.

Proponuję termin rozmowy oceniającej w dniu....., w oparciu o arkusz samooceny (część B).

.....
Podpis oceniającego

Data otrzymania arkusza przez ocenianego potwierdzona podpisem

.....
Podpis ocenianego

CZĘŚĆ B (wypełnia oceniany pracownik)

I. SAMOOCENA OCENIANEGO – skala od 0 do 10 pkt, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów

L.p.	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i zasad etyki		
2.	Umiejętności stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
5.	Samodzielność		
6.	Wiedza specjalistyczna		
7.	Umiejętność pracy w zespole		
8.	<i>(kryterium dodatkowe)</i>		
9.	<i>(kryterium dodatkowe)</i>		
SUMA			

.....
(data i podpis ocenianego)

II. OPIS ZAGADNIENIÓW DO ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

L.p.	Zagadnienie	Opis
1.	Główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie podlegającym kontroli <i>(opis obowiązków przedstawić w sposób zwięzły)</i>	
2.	Mocne strony ocenianego	
3.	Słabe strony ocenianego	
4.	Trudności napotymane w czasie realizacji zadań	
5.	Pomysły usprawniające organizację pracy na stanowisku pracy/w urzędzie	
6.	Plan rozwoju zawodowego	
7.	Potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych	
8.	Czynniki motywujące do pracy	
9.	Inne <i>(wskazane przez ocenianego)</i>	

.....
(data i podpis ocenianego)

CZĘŚĆ C (wypełnia oceniający)

I. OCENA OCENIAJĄCEGO – skala od 0 do 10 pkt, wg zwiększającego się stopnia spełniania kryteriów

L.p.	Kryterium	Ocena	Uzasadnienie
1.	Przestrzeganie regulaminu pracy i zasad etyki		
2.	Umiejętności stosowania odpowiednich przepisów		
3.	Współpraca i komunikacja		
4.	Rzetelność i terminowość		
5.	Samodzielność		
6.	Wiedza specjalistyczna		
7.	Umiejętność pracy w zespole		
8.	<i>(kryterium dodatkowe)</i>		
9.	<i>(kryterium dodatkowe)</i>		
SUMA			

.....
(data i podpis oceniającego)

Biorąc pod uwagę uzyskaną sumę punktów:.....na 90 możliwych do uzyskania przyznaję Panu/Pani¹ ocenę **pozytywną/negatywną**¹

II. Wnioski z przebiegu oceny, w tym z przeprowadzonej rozmowy oceniającej

(dot. m.in. ustalenia potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych, planu rozwoju zawodowego, ścieżek awansu, usprawnienia pracy, sposobu eliminowania i rozwiązywania trudności w realizacji zadań)

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

.....
*(data i podpis oceniającego
ze wskazaniem zajmowanego stanowiska)*

III. Zatwierdzenie oceny przez Wójta Gminy

Zatwierdzam ocenę okresową.....

(data i podpis)

IV. Zapoznanie się z oceną okresową oceniającego

Zapoznałem/am¹ się z oceną okresową i wnioskami z przebiegu oceny.

.....
(data i podpis oceniającego)

¹ Niepotrzebne skreślić

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Przestrzeganie obowiązkowych regulaminów i zasad etyki.	Przestrzeganie m.in. regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zasad etyki. Przestrzeganie czasu pracy obowiązującego w urzędzie, zasad bhp, przepisów ppoż.
2.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w danej sprawie. Zdolność wyszukiwania odpowiednich przepisów prawa.
3.	Współpraca i komunikacja.	Otwartość na uwagi innych. Rozwiązywanie problemów w sposób bezkonfliktowy.
4.	Rzetelność i terminowość.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i terminowo. Dbłość o szybkie wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
5.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
6.	Umiejętność pracy zadań w zespole.	Realizacja zadań w zespole: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań.	Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
8.	Sumienność.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
9.	Wiedza specjalistyczna.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom pracy.
10.	Podnoszenie kwalifikacji.	Zdolność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

11.	Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <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 załatwiania spraw/wykonywanej pracy.
12.	Komunikacja pisemna.	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <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 zadań poprawnych gramatycznie i logicznie.
13.	Komunikatywność.	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazywanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
14.	Zarządzanie informacją.	<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 nich zadaniach, -uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
15.	Zarządzanie zasobami.	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -określenie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

16.	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, -rozpoznanie 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.
17.	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, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywania obowiązków.

18.	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 wprowadzonych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, -przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzanie zmian, -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
19.	Zorientowanie na rezultaty.	<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 ze zobowiązań, -zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
20.	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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

21.	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 rozwiązywanie kryzysu, - dostosowanie 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, - skutecznie działania (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
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 kierunków generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podejmowanych 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 kierunków prowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi), w celu rozwiązania problemu/zadania.

24.	Pozytywne podejście do interesanta.	Zaspakajanie potrzeb interesanta: - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - służenie pomocą, - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy.
25.	Inicjatywa.	Inicjowanie działań, nowych możliwości wykorzystywania różnych rozwiązań w celu tworzenia nowych rozwiązań. Umiejętność i chęć poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

Załącznik nr 4

.....
(miejsowość i data)

.....
Imię i nazwisko ocenianego

Odwołanie od oceny okresowej

Wnoszę odwołanie od oceny okresowej dotyczącej mojej osoby, jako pracownika Urzędu Gminy Łączna, za okres od.....do....., zatrudnionego na stanowisku pracy:....., dokonanej przez mojego bezpośredniego przełożonego:..... w dniu, w wyniku której oceniony/a zostałem/a na:.....pkt na 90 możliwych do uzyskania.

Nie zgadzam się z dokonaną oceną w całości/w części² (należy wskazać, z którymi elementami oceny pracownik się nie zgadza):.....

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

Uzasadnienie

Nie zgadzam się z dokonaną oceną okresową ponieważ:

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

.....
(data i podpis pracownika)

² Niepotrzebne skreślić

Zbiornicze zestawienie ocen okresowych

L.p.	Imię i nazwisko ocenianego	Wynik oceny	Czy wniesiono odwołanie

.....
(data i podpis osoby sporządzającej zestawienie)

