

Zarządzenie Nr 73/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 5 listopada 2021 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2019, poz. 1282 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),

Burmistrz Miasta i Gminy Człopa
zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Człopa, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Człopa podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2019, poz. 1282 ze zm.).

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych, który stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w arkuszu oceny, według następującej skali: pozytywna, negatywna.
4. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Człopa, z-ca Burmistrza, Skarbnik Miasta i Gminy lub Kierownik referatu sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
5. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Człopa lub osoba działająca w jego imieniu.

§ 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 6

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 11 kwietnia 2013 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2019, poz. 1282 ze zm.);
- b) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa;
- c) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Człopa;
- d) dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą i zarządzającą jednostką organizacyjną Gminy Człopa;
- e) ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- f) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 3

Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jednostce.

§ 4

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

§ 5

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 6

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 7

1. Oceniający przeprowadza, co najmniej miesiąc wcześniej przed oceną pracownika, rozmowę z ocenianym pracownikiem w celu wyboru kryteriów oceny pracownika.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.
3. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika na piśmie o terminie dokonania oceny oraz wybranych kryteriach.

Wzór informacji określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 8

1. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 6 regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne, z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 9

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w urzędzie.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Człopa może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 10

Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest Burmistrz, przekazuje Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

§ 11

1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego. W części A dokonuje oceny opisowej, w części B ogólnej oceny pracownika.

Wzór arkusza określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

3. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną oceniając prawidłowo wykonywane przez pracownika zadania lub przyznaje ocenę negatywną, w przypadku poziomu niezadowolającego ich realizacji.

§ 12

Oceniający, po dokonaniu oceny, niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Burmistrzowi, jeżeli oceniający nie jest Burmistrzem, oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 13

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 14

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 15

Oryginał informacji w sprawie okresowej oceny pracownika oraz arkusza oceny okresowej pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych.
2. Wykaz kryteriów do wyboru.
3. Informacja w sprawie okresowej oceny pracownika samorządowego.

BURMISTRZ
mgr Jerzy Bekker

4. Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

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, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy.	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

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: * 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 podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna.	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * 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, poprzez: * 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, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela.	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,

	* służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole.	Realizacja zadań w zespole, przez: * pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, * zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, * współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, * zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, * aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania.	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: * dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, * przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, * przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, * rozpoznawaniu najlepszych propozycji, * stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów, * ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami.	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: * 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.	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: * określenie 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.	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: * zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, * określenie 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, * wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,

	<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 wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * 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, poprzez:</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 wprowadzania 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 w pracy.	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ustalenie 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. Podejmowanie decyzji.	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * rozpatrywanie 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,

	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa.	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
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 sposobu 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, to jest.:</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.

Załącznik nr 3

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

INFORMACJA W SPRAWIE

OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

(pieczęć urzędu)

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Poprzednia ocena
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez dyrektora placówki

A. Kryteria obowiązkowe

1.
2.
3.
4.
5.

B. Kryteria do wyboru

1.
2.
3.
4.
5.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(miesiąc, rok)

Zatwierdzam kryteria oceny:

..... Człopa,
(imię i nazwisko dyrektora placówki) (data, pieczęć i podpis)

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

Człopa, dnia
(czytelny podpis ocenianego)

BURMISTRZ
J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZEŚĆ A

OCENA OPISOWA:

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

CZEŚĆ B

OGÓLNA OCENA PRACOWNIKA

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

i przyznaję ocenę

Człopa,.....

(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

.....
(pieczęć urzędu)

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie:

Człopa,.....

.....
(czytelny podpis ocenianego)

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker