

Zarządzenie nr RAG.0152-51/2009  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 01 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulaminu okresowej oceny pracowników.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2001.142.1591 ze zmianami) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0152-90/2007 Burmistrza Łomianek z dnia 20 lipca 2007 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wiesław Piszczółkowski

RADCA PRAWNY  
  
Małgorzata Grzymkowska

Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0152-51/09  
Burmistrza Łomianek z dnia 01 czerwca 2009

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH**

### **§ 1**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

### **§ 2**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### **§ 3**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata w miesiącu wrześniu, z zastrzeżeniem § 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Ocenianym oraz Burmistrzowi.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
  - 3) osoby nowozatrudnionej, której okres zatrudnienia w momencie przeprowadzania oceny jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. W przypadkach, o których mowa:
  - 1) w ustępie 3 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - 2) w ustępie 3 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska,
  - 3) w ustępie 3 pkt 3 – ocena sporządzana jest we wrześniu roku następnego.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

### **§ 4**

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, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

### § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów wybranych przez Oceniającego określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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.

6. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 6

1. Oceniający dokonuje oceny, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do Ocenianego i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności, za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.
3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, Oceniający wpisuje do arkusza i przekazuje do podpisu Ocenianemu.

## § 7

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego wybranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - 1) **stopień bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje **5 punktów**,
    - 2) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **4 punkty**,
    - 3) **stopień zadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **3 punkty**,
    - 4) **stopień niezadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **2 punkty**.
  - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:
    - a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 41 do 45 punktów**,
    - b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 35 do 40 punktów**,
    - c) **ocena zadowolająca** – w przypadku uzyskania **od 25 do 34 punktów**,
    - d) **ocena negatywna** – przypadku uzyskania **poniżej 25 punktów**.
  - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

## § 8

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 7 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę. O terminie rozmowy Oceniający informuje Ocenianego z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlega ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
  - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 9

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

## § 10

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

**Kryteria do wyboru**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:
	-wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
	-dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
	-udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
	-wyrażanie poglądów w sposób przekonywający,
3. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:
	-stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
	-przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
	-dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
	-budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:
	-okazywanie poszanowania drugiej stronie,
	-próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
	-okazanie zainteresowania jej opiniami,
5. Pozytywne podejście do obywatela	Umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:
	-zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
	-okazywanie szacunku,
	-tworzenie przyjaznej atmosfery,
6. Umiejętność pracy w zespole	-umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
	-służenie pomocą.
	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.	

7. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>-przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>-przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>-rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>-stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>-ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>-tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
8. 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"> <li>-przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>-uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
9. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>-alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>-kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
10. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>-komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>-rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>-określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>-traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>-wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>-stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>-sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>-modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>-ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>-wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
12. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>-podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>-rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>-podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>-podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
13. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>-szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>-dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>-wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>-informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>-wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>-skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
14. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
15. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>

16. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:
	-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
	-wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
	-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
	-inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,
	-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
	-zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
17. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:
	-ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
	-zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
	-identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
	-przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,
	-przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
	-planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
	-ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
	-tworzenie strategii lub kierunków działania,
-analizowanie okoliczności i zagrożeń	
18. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:
	-rozdzielanie 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  
ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

**URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH**  
*(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)*

.....  
*(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)*

## Część B

### Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	punkty
1.		
2.		
3.		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

### 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):

<b>Bardzo dobrym</b>	
----------------------	--

*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 zawsze spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

<b>Dobrym</b>	
---------------	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków prawie zawsze spełniał kryteria oceny wymienionych w części B.*

<b>Zadowolającym</b>	
----------------------	--

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

<b>Niezadowolającym</b>	
-------------------------	--

*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 zadowolający, **negatywną** – jeżeli poziom niezadowolający)

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Otrzymałem

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 3** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

Łomianki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(Referat)

**Burmistrz Łomianek**  
**Urząd Miejski w Łomiankach**

**ul. Warszawska 115**  
**05 – 092 Łomianki**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

z dnia .....

Niniejszym odwołuje się od oceny okresowej z dnia .....,  
doręczonej mi w dniu ..... . Wnoszę o jej zmianę  
i przyznanie mi oceny .....

**UZASADNIENIE**

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej  
pracy za okres od dnia ..... do dnia ..... Przyznana mi  
ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:  
.....