

Zarządzenie nr WAO.0050.92.2019  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. nr 2018, poz. 1260 ze zmianami) oraz § 52 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.42.2019 Burmistrza Łomianek z dnia 28 lutego 2019 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Najbliższa okresowa ocena, zgodna z wprowadzonym regulaminem, zostanie przeprowadzona w maju 2020 r.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr RKA.0050.48.2016 Burmistrza Łomianek z dnia 6 kwietnia 2016 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Zebrowska-Piotrak

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH  
I DYREKTORÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 1.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny, zwanej dalej „oceną”, nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

**§ 2.**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym, sprawujący bezpośredni nadzór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie.
2. Oceny dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz Łomianek, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w oparciu o analizę ich pracy w okresie podlegającym ocenie.

**§ 3.**

1. Ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata w miesiącu maju, z zastrzeżeniem § 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 maja. 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 lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
  - 2) istotnej zmiany obowiązków pracownika lub zmiany stanowiska,
  - 3) osoby nowozatrudnionej lub przeniesionej z innej jednostki, 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 lub Oceniającego do pracy,
  - 2) w ustępie 3 pkt 2 – ocena sporządzana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zmiany,
  - 3) w ustępie 3 pkt 3 – ocena sporządzana jest nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia lub przeniesienia.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

#### § 4.

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, Oceniany 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 na piśmie.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

#### § 5.

1. Ocena dokonywana jest na podstawie:
  - 1) sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych dotyczących obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) dwóch kryteriów dodatkowych dla Ocenianych, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, związanych z kierowaniem zespołem,
  - 3) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Wykaz kryteriów określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzory stanowią **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 porządkową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności, za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy.
3. Informację o terminie oceny, Oceniający przekazuje ustnie lub e-mailem Ocenianemu nie później niż na 7 dni przed przeprowadzeniem rozmowy.

#### § 7.

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących poziomów:
  - a) **poziom bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania i wykraczał poza zakres swoich obowiązków wprowadzając innowacje, oszczędności itp.;
  - b) **poziom dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - c) **poziom dostateczny** – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - d) **poziom niezadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany nie spełniał bądź spełniał rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  1. dla stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, nie związanych z kierowaniem zespołem:
    - a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 25 do 30 punktów**,

- b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 19 do 24 punktów**,
  - c) **ocena dostateczna** – w przypadku uzyskania **od 15 do 18 punktów**,
  - d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **poniżej 15 punktów**.
2. dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem:
- a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania **od 36 do 40 punktów**,
  - b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania **od 28 do 35 punktów**,
  - c) **ocena dostateczna** – w przypadku uzyskania **od 20 do 27 punktów**,
  - d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **poniżej 20 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 sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę.
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 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.
3. Po przeprowadzonej rozmowie Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Ocenianemu do podpisu i poucza go o przysługującym mu prawie do odwołania się od oceny.

#### § 9.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Łomianek, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. Brak rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni skutkuje odrzuceniem odwołania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi, z zastrzeżeniem § 4.

#### § 10.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak

**Załącznik nr 1** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach  
i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych

**KRYTERIA WSPÓLNE**

Kryterium	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
<b>1. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania</b>	Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych dla danej sprawy przepisów. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	<b>5</b>
<b>2. Rzetelność i terminowość</b>	Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.	<b>5</b>
<b>3. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Osiąganie zaplanowanych celów, doprowadzenie działań do końca poprzez: ustalanie priorytetów działania, określanie ram czasowych jego wykonania, efektywne wykorzystywanie czasu, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Wykazywanie zaangażowania w realizację zadań.	<b>5</b>
<b>4. Skuteczna komunikacja</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie. 1. Komunikacja werbalna: - 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, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. 2. Komunikacja pisemna: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny, zwięzły, - używanie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie. 3. Umiejętność argumentacji i przekonywania: - przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny, - przedstawianie konkretnych argumentów i rozwiązań na poparcie własnego punktu widzenia,	<b>5</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bycie przekonującym w rozmowie i dążenie do zapewnienia obopólnych korzystnych rezultatów,</li> <li>- zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych i sprzyjanie wypracowywaniu rozwiązań konfliktów.</li> </ul>	
<b>5. Umiejętność współpracy</b>	<p>Umiejętność współpracy w grupie, okazywanie poszanowania drugiej stronie, zrozumienie jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,</li> <li>- przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizacji zadań,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konkretnych wniosków usprawniających pracę zespołu.</li> </ul>	<b>5</b>
<b>6. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta. Przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.	<b>5</b>

**KRYTERIA DODATKOWE**

<b>7. Zarządzanie personelem</b>	<p>Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądaných rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania,</li><li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li><li>- dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,</li></ul> <p>Zachowanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li><li>- traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo,</li><li>- bezstronną ocenę osiągnięć pracowników,</li></ul> <p>Inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację zadań.</p>	5
<b>8. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji na podstawie i w granicach przepisów prawa, sprawdzonych informacji, po rozważeniu skutków i w odpowiednim czasie.</p> <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w sprawach złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędów.</p>	5



**Załącznik nr 2** do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach  
i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

.....  
(nazwa jednostki)  
**(WYPEŁNIA KOMÓRKA REALIZUJĄCA ZADANIA KADROWE)**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena/poziom/ilość punktów: .....

Data sporządzenia: .....

Łomianki, dnia .....

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



**III. Kryteria oceny oraz punktacja:**

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowalający (2 pkt)	Dostateczny (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania				
2.	Rzetelność i terminowość				
3.	Zorientowanie na rezultaty pracy				
4.	Skuteczna komunikacja				
5.	Umiejętność współpracy				
6.	Pozytywne podejście do obywatela				
<b>RAZEM</b>					

*Wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów*

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	25 – 30	bardzo dobra
2.	19 – 24	dobra
3.	15 – 18	dostateczna
4.	poniżej 15	negatywna

**IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny i wyznaczenie celów do realizacji:**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana: .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>Bardzo dobrym</b>	
<b>Dobrym</b>	
<b>Dostatecznym</b>	
<b>Niezadawalającym</b>	

**i przyznaję okresową ocenę:**

**POZYTYWNA / NEGATYWNA\***

\*niepotrzebne skreślić

(wybrać *pozytywną* – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub dostateczny, *negatywną* – jeżeli poziom niezadawalający).

**V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:**

Łomianki, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Oceniającego)

## VI. Wnioski wypływające z oceny

Zakres wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia i doskonalenia.  
Proponowany plan działań doskonalących umiejętności pracownika celem lepszego wykonywania obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

## VII. Potwierdzenie otrzymania oceny przez pracownika

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez .....

Zostałam/łem pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Łomianek w terminie 7 dni od jej otrzymania.

.....  
data i podpis pracownika

Otrzymałem

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU KIEROWNICZYM, ZWIĄZANYM Z KIEROWANIEM ZESPOŁEM**

.....  
(nazwa jednostki)

**(WYPEŁNIA KOMÓRKA REALIZUJĄCA ZADANIA KADROWE)**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:**

Ocena/poziom/ilość punktów: .....

Data sporządzenia: .....

Łomianki, dnia .....

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

**III. Kryteria oceny oraz punktacja:**

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Dostateczny (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania				
2.	Rzetelność i terminowość				
3.	Zorientowanie na rezultaty pracy				
4.	Skuteczna komunikacja				
5.	Umiejętność współpracy				
6.	Pozytywne podejście do obywatela				
7.	Zarządzanie personelem				
8.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność				
<b>RAZEM</b>					

*Wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów*

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	36 – 40	bardzo dobra
2.	28 – 35	dobra
3.	20 – 27	dostateczna
4.	poniżej 20	negatywna

**IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny i wyznaczenie celów do realizacji:**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana: .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>Bardzo dobrym</b>	
<b>Dobrym</b>	
<b>Dostatecznym</b>	
<b>Niezadawalającym</b>	

**i przyznaję okresową ocenę:**

**POZYTYWNA / NEGATYWNA\***

\*niepotrzebne skreślić

(wybrać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom **bardzo dobry, dobry lub dostateczny**, **negatywną** – jeżeli poziom **niezadawalający**).

**V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:**

Łomianki, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Oceniającego)

**VI. Wnioski wypływające z oceny**

Zakres wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia i doskonalenia.  
Proponowany plan działań doskonalących umiejętności pracownika celem lepszego wykonywania obowiązków

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

**VII. Potwierdzenie otrzymania oceny przez pracownika**

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez .....  
Zostałam/łem pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Łomianek w terminie 7 dni od jej otrzymania.

.....  
data i podpis pracownika

Otrzymałem

.....  
(podpis kierownika jednostki)

MP

**Załącznik nr 3** do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych

Łomianki, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna lub jednostka)

**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 pozytywna/negatywna\*. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

.....

.....  
(podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

