

UCHWAŁA NR 4/2012
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "MAZOWSZE ZACHODNIE" Z SIEDZIBĄ W
MSZCZONOWIE

z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się dla Związku Międzygminnego "Mazowsze Zachodnie " z siedzibą w Mszczonowie "Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych" w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Związku Międzygminnego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku

Józef Grzegorz Kurek

REGULAMIN Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 3) związek – Związek Międzygminny „Mazowsze Zachodnie” z siedzibą w Mszczonowie
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony,
- 5) oceniany – pracownik podległy ocenie,
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3

Ocenie na warunkach określonych w regulaminie podlegają pracownicy samorządowi związku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, raz na dwa lata, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu Związku lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.
4. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza rozmowę z ocenianym w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego /bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający,
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 7

1. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego,
 - c) zmiany osoby oceniającej w okresie krótszym niż 1 miesiąc przed terminem oceny.
2. W przypadkach o których mowa:
 - a) w ust. 1 a ocena dokonywana jest w ciągu 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - b) w ust. 1 b ocena dokonywana jest przed zmianą zakresu obowiązków,
 - c) w ust. 1 c oceniający ustala termin oceny przypadający w okresie 1 do 2 miesięcy od dnia objęcia stanowiska pracy.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza do arkusza oceny.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Przewodniczącego Zarządu Związku w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
3. Przewodniczący Zarządu Związku odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. SUMIENNOŚĆ	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. SPRAWNOŚĆ	Dbałość 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.

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	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz

własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> ○ wypowiedzianie 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: <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, ○ okazywanie 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	Realizacja zadań w zespole, przez: <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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na

informacją/dzielenie się informacjami	<p>planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</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"> ○ 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	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb związku, ○ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań związku, ○ 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 związku, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, ○ uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, ○ określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 związku.
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, ○ 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 informowania o nich, ○ 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

	<p>sytuacjami,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 związku 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>Umiejtne 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.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

**ZWIĄZEK MIĘDZYGMINNY „MAZOWSZE ZACHODNIE” Z SIEDZIBĄ W
MSZCZONOWIE
(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

.....

Mszczonów,
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
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

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/

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....
/stanowisko/

.....
/ data , podpis pieczętka/

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

Mszczonów,
/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.

Mszczonów,

/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)

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków i z obowiązujących przepisów 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	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków i z obowiązujących przepisów w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienione w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i z obowiązujących przepisów wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalający	
-----------------	--

Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i z obowiązujących przepisów 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 ocenę pozytywną-jeżeli zaznaczony został oraz poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający albo ocenę negatywną - jeżeli poziom niezadowalający/

Mszczonów,
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis oceniającego/

CZĘŚĆ E

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

Panią/Pana

.....

Mszczonów,
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/podpis ocenianego/

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Przewodniczącego Zarządu Związku w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.