

**ZARZĄDZENIE NR 241/2023**  
**BURMISTRZA KAMIENIA POMORSKIEGO**

z dnia 13 listopada 2023 r.

**w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim opisane w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem oraz do przestrzegania wskazanych w nim zasad.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 112/2007 z dnia 26 września 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

  
**BURMISTRZ**  
*Stanisław Kurytło*

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim  
w Kamieniu Pomorskim  
Przedmiot Regulaminu**

§ 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej *Regulaminem*, określa:

- 1) cel dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 2) sposób dokonywania okresowej oceny pracownika, zwanej dalej „oceną”;
- 3) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 4) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena;
- 5) skalę ocen.

§ 2. 1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku pracy.

2. Przedmiotem oceny jest w szczególności jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie oraz postawa pracownika w pracy.

§ 3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu określenie:

- 1) Burmistrz – oznacza Burmistrza Kamienia Pomorskiego;
- 2) Urząd – oznacza Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim;
- 3) oceniający – oznacza bezpośredniego przełożonego pracownika ocenianego;
- 4) oceniany – oznacza pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 5) ustawa – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami).

**Sposób dokonywania oceny**

§ 4. Oceny dokonuje się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) jawności oceny wobec ocenianego;
- 2) poufności polegającej na nieudzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym;
- 3) bezstronności i obiektywizmu.

**Termin przeprowadzania oceny**

§ 5. 1. Oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje się raz na 2 lata.

2. Pierwsza ocena pracownika samorządowego następuje po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia ocenianego na stanowisku urzędniczym.

3. Pierwsza ocena pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie po raz pierwszy, który odbył służbę przygotowawczą następuje nie później niż po upływie 6 miesięcy od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Ocena pracownika samorządowego, który awansował na wyższe stanowisko w Urzędzie następuje nie później niż po upływie 1 roku od momentu awansu.

5. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie (określając miesiąc i rok) i zapoznaje z nim pracownika ocenianego w terminie nie krótszym niż 14 dni przed jej przeprowadzeniem.

§ 6. 1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny i wyznaczyć nowy termin w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny,
- 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,
- 3) zmiany na stanowisku pracy ocenianego.

2. O nowym terminie sporządzenia oceny pracownika, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór zawiadomienia o nowym terminie sporządzenia oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

### **Tryb dokonywania oceny**

§ 7. 1. Ocena pracownika jest sporządzana na podstawie wykazu kryteriów. Wykaz kryteriów, z uwzględnieniem rodzajów stanowisk urzędniczych w Urzędzie, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony w oparciu kryteria wspólne (obowiązkowe dla wszystkich stanowisk) oraz kryteria przypisane do rodzaju stanowiska ocenianego.

3. Oceniający dokonuje oceny stopnia spełnienia przez ocenianego pracownika poszczególnych kryteriów w oparciu o następujące punkty:

- 1) stopień bardzo dobry (5 pkt) – oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami;
- 2) stopień dobry (4 pkt) - oceniany pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) stopień zadowalający (3 pkt) - oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) stopień niezadowalający (2 pkt) - oceniany pracownik większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów wspólnych i przypisanych do rodzaju zajmowanego stanowiska wykonywał w sposób niezadowalający.

4. Oceniany pracownik otrzymuje ocenę (w oparciu o średnią arytmetyczną z ogólnej liczby przyznanych punktów za wszystkie kryteria podlegające ocenie):

1) pozytywną, na poziomie:

- a) bardzo dobrym – po uzyskaniu co najmniej 4,51 pkt;
- b) dobrym - po uzyskaniu 3,51 - 4,50 pkt;
- c) zadowalającym - po uzyskaniu 3,00 - 3,50 pkt;

2) negatywną, po uzyskaniu poniżej 3,00 pkt.

5. Ocena negatywna wymaga pisemnego uzasadnienia w arkuszu oceny w rubryce "uwagi".

6. Otrzymanie oceny negatywnej powoduje konieczność przeprowadzenia ponownej oceny tego samego pracownika.

7. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż w terminie 3 miesięcy i nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia sporządzenia oceny negatywnej.

8. Od ponownej oceny przysługuje ocenianemu odwołanie, zgodnie z § 10 Regulaminu.

8. Ponowne uzyskanie oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.



§ 8. 1. Oceniający, przed przystąpieniem do sporządzania oceny okresowej na piśmie, omawia z ocenianym pracownikiem:

- 1) metodę przyznawania punktów za stopień wywiązywania się przez niego z obowiązków na stanowisku pracy;
- 2) trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań.

2. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania okresowej oceny.

3. Okresowa ocena sporządzana jest:

- 1) na arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) na arkuszu okresowej oceny pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Oceniający doręcza niezwłocznie ocenianemu pracownikowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty dokonania tej czynności.

2. Fakt otrzymania i zapoznania się z oceną oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na arkuszu oceny.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz okresowej oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika

§ 10. 1. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia.

2. W trakcie rozpoznania odwołania burmistrz zasięga opinii sekretarza gminy.

3. Sekretarz gminy, po wysłuchaniu ocenianego pracownika i zasięgnięciu informacji o pracy i wykonywaniu obowiązków przez urzędnika sporządza opinię i przedstawia ją Burmistrzowi.

§ 11. 1. Po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 10 ust. 3 i przeanalizowaniu odwołania Burmistrz podejmuje jedną z decyzji:

- 1) zmienia dokonaną ocenę;
  - 2) nakazuje oceniającemu ponowne przeprowadzenie oceny;
  - 3) utrzymuje w mocy dokonaną ocenę i oddala odwołanie.
2. Decyzja Burmistrza, o której mowa w ust. 1 jest ostateczna.
3. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego.

#### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wykaz kryteriów oceny,
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór arkusza oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
- 3) Załącznik Nr 3 - Wzór arkusza oceny pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**WYKAZ KRYTERIÓW OCENY****A. Kryteria wspólne**

<b>RODZAJ KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>Sumienność (W1)</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>Sprawność (W2)</b>	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów (W3)</b>	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.
<b>Kreatywność (W4)</b>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez: 1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4) inicjowanie lub poszukiwanie nowych możliwości lub sposobu działania, 5) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 6) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<b>Planowanie i organizacja pracy (W5)</b>	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.
<b>Postawa etyczna (W6)</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbalność o nieposzlakowaną opinię.

**B. Kryteria przypisane dla kierowniczych stanowisk urzędniczych**

<b>RODZAJ KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>Zarządzanie personelem (K1)</b>	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: 1) zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) ocenę osiągnięć pracowników, 7) wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,





	<p>8) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</p> <p>9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań (K2)</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>3) modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ol>
<b>Podejmowanie decyzji (K3)</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>4) podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ol>
<b>Inicjatywa (K4)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>2) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>3) mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ol>
<b>Myślenie strategiczne (K5)</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>2) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>7) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>8) tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>9) analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ol>

### C. Kryteria przypisane dla stanowisk urzędniczych

<b>Wiedza specjalistyczna (P1)</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji (P2)</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami (P3)</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ol>
<b>Samodzielność (P4)</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>Umiejętności analityczne (P5)</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>6) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li></ol> |
|--|--|



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

**Część A**

Nazwa jednostki: **Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim**

**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)

.....

(pieczęćka i podpis ocenającego)

**Część B**

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w ..... **20... r.**

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

.....  
stanowisko)

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

.....  
(data i podpis ocenającego)

Zapoznałam/łem się z terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(data i podpis ocenianego)



## Część C

### Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

III. Kryteria oceny														
Nr	Kryteria wspólne													
W1.	Sumienność													
W2.	Sprawność													
W3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów													
W4.	Kreatywność													
W5.	Planowanie i organizacja pracy													
W6.	Postawa etyczna													
Nr	Kryteria przypisane dla stanowisk urzędniczych													
P1.	Wiedza specjalistyczna													
P2.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji													
P3.	Zarządzanie informacją / dzielenie się informacją													
P4.	Samodzielność													
P5.	Umiejętności analityczne													
Kryterium:												Suma przyzn. pkt	Średnia arytm. przyzn. pkt	
	W1	W2	W3	W4	W5	W6	P1	P2	P3	P4	P5			
Ilość pkt:														

#### Uwagi:

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

#### Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana:

w okresie od ..... 20... r. do ..... 20... r.

na poziomie .....

#### i przyznaję okresową ocenę:

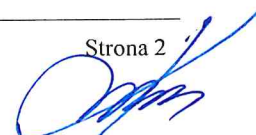
(pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,  
 negatywna – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowolający)

.....

(data)

.....

(podpis ocenającego)



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

**Część A**

Nazwa jednostki: **Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim**

**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 ocenającego)

**Część B**

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w ..... **20... r.**

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

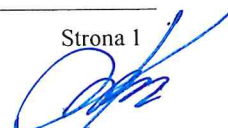
.....  
(stanowisko)

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

.....  
(data i podpis ocenającego)

Zapoznałam/łem się z terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(data i podpis ocenianego)



## Część C

Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego													
III. Kryteria oceny													
Nr	Kryteria wspólne												
W1.	Sumienność												
W2.	Sprawność												
W3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów												
W4.	Kreatywność												
W5.	Planowanie i organizacja pracy												
W6.	Postawa etyczna												
Nr	Kryteria przypisane dla kierowniczych stanowisk urzędniczych												
K1.	Zarządzanie personelem												
K2.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań												
K3.	Podejmowanie decyzji												
K4.	Inicjatywa												
K5.	Myślenie strategiczne												
Kryterium:												Suma przyzn. pkt	Średnia arytm. przyzn. pkt
	W1	W2	W3	W4	W5	W6	K1	K2	K3	K4	K5		
Ilość pkt:													

### Uwagi:

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

**Oceniam** wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana:

w okresie od ..... 20... r. do ..... 20... r.

na poziomie .....

**i przyznaję okresową ocenę:**

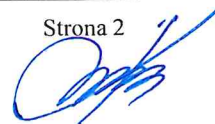
*(pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,  
 negatywna – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowolający)*

.....

(data)

.....

(podpis ocenającego)





.....

Imię i nazwisko pracownika

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OKRESOWEJ OCENY

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, informuję Pana/Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień ..... zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

( wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej)

.....

data i podpis Oceniającego