

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) 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 co dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest IV kwartale roku w którym dokonywana jest ocena.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 stycznia roku następnego.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w punkcie 4 podpunkt a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w punkcie 4 podpunkt b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływie 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. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 4 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie Obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie zadań 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 określenie 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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodowa.

3. Kryteria stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika .
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium sposobem odpowiadającym oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów
 - ocena dobra – przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwana dalej rozmowa oceniałą. Termin rozmowy oceniałej wyznacza Oceniający informując o niej Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

- c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 niniejszego regulaminu.

§ 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie 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.

KRYTERIA 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 niezbędnych 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: 1. czytanie i rozumienie dokumentów, 2. pisanie dokumentów, 3. rozumienie innych, 4. mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę

5.Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2. dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3. udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 4. wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący, 5. posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2. przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3. dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, 4. budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2. próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3. okazanie zainteresowania jej opiniami, 4. umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeby obywatela przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2. okazywanie szacunku, 3. tworzenie przyjaznej atmosfery, 4. umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, 5. służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2. zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań 3. współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu 4. zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10.Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 2. przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, 3. rozpoznawaniu najlepszych propozycji, 4. stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, 5. ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, 6. tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których inf. te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 2. uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie

12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określanie i pozyskiwanie zasobów, 2. alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, 3. kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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. określanie 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. wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników 8. dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu 9. inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 10. stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania 2. sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3. modyfikowanie planów w razie konieczności, 4. ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2. uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3. określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4. wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, 5. podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, 6. skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,

	<ol style="list-style-type: none"> 7. przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, 8. wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustalanie priorytetów działania, 2. identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3. określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4. podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 5. zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań 6. określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 7. podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 8. zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3. rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, 4. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2. szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3. dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4. wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5. informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 6. wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, 7. skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian,
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, 2. inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,

	<p>3. mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania</p>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 wynajdywanie nowych możliwości 5. lub sposobów działania, 6. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2. zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3. identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4. przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5. przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 6. planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód, 7. ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 8. tworzenie strategii lub kierunków działania, analizowanie okoliczności zagrożeń
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2. dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3. interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów 4. stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom 5. prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy 6. stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu / zadania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Karola Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia

Ocena.....

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....

Podpis pracownika

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryterium oceny	Niezadowolający (2pkt)	Zadowolający y	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry
-----	-----------------	---------------------------	-------------------	------------------	-----------------

			(3pkt)		(5 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW

Lp.	Liczba punktów Dla pracowników	Ocena
1.	50-46 pkt.	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt	Dobra
3.	39-30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt.	Negatywna

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

VII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY, ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA, PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW.

.....

.....

.....

VIII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone/na o prawie odwołania się od przyznanej oceny do kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
podpis pracownika

Włoszakowice, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Kierownik
Gminnego Ośrodka Sportu
i Rekreacji

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszy odwołuję 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 dniado dnia..... .Przyznana mi ocena jest negatywna.

Z ocena tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)