

ZARZĄDZENIE NR 38/2009

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 29 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Widawa Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

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

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Widawa Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1. Wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Widawa

§ 4.1. Pierwsza okresowa ocena przeprowadzona na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia winna zostać dokonana do końca 2009 roku za okres od 15 maja 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku.

2. Do dnia 05 stycznia 2010 roku Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy Widawa.

3. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr I do Zarządzenia Nr 38/2009

Wójta Gminy Widawa

z dnia 29.06.2009 r.

w sprawie

wprowadzenia w Urzędzie Gminy Widawa

Regulaminu okresowej oceny

pracowników samorządowych

zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM.**

§1.1. Pracownicy Urzędu Gminy Widawa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie 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 sześć miesięcy.

3. Niniejszy Regulamin określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen,
- b) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- c) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- d) skalę ocen.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Ocenianym – należy rozumieć przez to pracownika podlegającego okresowej ocenie,

b) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego okresowej ocenie,

c) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie Gminy Widawa, nad ocenianym pracownikiem,

d) odwołaniu - należy przez to rozumieć także wniosek o ponowne rozpoznanie.

§2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§3.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu grudniu za okres ostatnich dwóch lat.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy Widawa.

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 ust. 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- b) w ust. 4 pkt 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. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym ocenie podlega oceniany, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 4.1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech 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 czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteria oceny wspólne dla wszystkich pracowników samorządowych podlegających ocenie stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kryteria oceny przypisane do stanowisk kierowniczych stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kryteriami oceny przypisane do pozostałych stanowisk urzędniczych stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- a) określeniu stopnia spełniania 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 w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) 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 – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) 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 § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą.

2. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy Oceniający:

- a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne 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.

4. Z rozmowy oceniającej Oceniający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Protokół podpisuje Oceniający oraz Oceniany, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez Ocenianego należy omówić w protokole.

6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, Oceniający włącza go do akt osobowych Ocenianego.

§ 8.1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Widawa, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny. W przypadku, gdy Oceniającym był Wójt Gminy Widawa Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie składany do Wójta Gminy Widawa

2. Odwołanie bądź wniosek o ponowne rozpatrzenie powinny być sporządzone na piśmie i powinny zawierać uzasadnienie.

3. W przypadku złożenia odwołania od oceny, Wójt Gminy Widawa rozpatruje je w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. Uwzględniając odwołanie ocenę zmienia się albo dokonuje się jej po raz drugi. Wzór rozpatrzenia odwołania stanowi załącznik Nr 7a, 7b, 7c do niniejszego Regulaminu.

5. Odwołanie wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 zostaje odrzucone. Wzór odrzucenia odwołania stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

WÓJT
mgr inż.  Białak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Kryteria oceny wspólne dla wszystkich pracowników samorządowych
podlegających ocenie.

L.p.	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.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Kryteria oceny przypisane do stanowisk kierowniczych.

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, - zachęcanie pracowników do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie 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 urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
4.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Kryteria oceny przypisane do pozostałych stanowisk urzędniczych.

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność pracy w zespole	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.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór arkusza oceny.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

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/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

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.

L.p.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50 – 46	Bardzo dobra
2.	45 - 40	Dobra
3.	39 – 30	Zadawalająca
4.	poniżej 30	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadawalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Widawa w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego pracownika)

WÓJT

mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór protokołu z rozmowy oceniającej.

Protokół z rozmowy oceniającej
z dnia

Rozmowa odbyła się w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający:
2. Oceniany:

II. Przedmiot rozmowy: omówienie wykonywanie przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi Oceniającego i Ocenianego:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
Podpis Oceniającego

.....
Podpis Ocenianego

WÓJT

mgr inż. Jerzy Białlak

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.**

**Wzór powiadomienia
o nowym terminie sporządzenia okresowej oceny.**

Widawa,

Pani/Pan

.....

.....

znak:

**Powiadomienie
o nowym terminie sporządzenia okresowej oceny na piśmie.**

Niniejszym stosownie do § 3 ust. 6 w zw. z § 3 ust. 4 pkt Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 2009 roku informuję, iż ze względu na ustalony na miesiąc roku termin sporządzenia okresowej oceny zmienia się na następujący: miesiąc rok

Niniejsze powiadomienie zostaje załączone do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego sporządzonego dla Pani/Pana w dniu

.....
(data i podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)

Do wiadomości:

- akta osobowe ocenianego pracownika.

WOJTA

mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 7a
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór rozpatrzenia odwołania.

Widawa.....2009 r.

Pani/Pan

.....

.....

znak:

Decyzja
Wójta Gminy Widawa
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.

Stosownie do § 8 ust.4 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym Zarządzeniem Nr .../2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 2009 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **nie zostało** u
względnione.

UZASADNIENIE.

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

Do wiadomości:

- Naczelnik/Kierownik

WÓJT

mgr inż. Jerzy Chaziak

- akta osobowe pracownika.

Załącznik Nr 7b
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór rozpatrzenia odwołania.

Widawa.,

Pani/Pan

.....

.....

znak:

Decyzja
Wójta Gminy Widawa
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.

Stosownie do § 8 ust.4 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym Zarządzeniem Nr .../2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 2009 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **zostało uwzględnione.**

W związku z powyższym zobowiązuje Oceniającego do powtórnego dokonania oceny w terminie od daty doręczenia niniejszej decyzji.

UZASADNIENIE.

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

Do wiadomości:

- Naczelnik / Kierownik
- akta osobowe pracownika.


mgr inż. Jerzy Błażiak

Załącznik Nr 7c
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór rozpatrzenia odwołania.

Widawa,

Pani/Pan

.....

.....

znak:

Decyzja
Wójta Gminy Widawa
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.

Stosownie do § 8 ust.4 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym Zarządzeniem Nr/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia, 2009 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu **z o s t a ł o** **u w z g l ę**
d n i o n e.

W związku z powyższym **z m i e n i a m** okresową ocenę w ten sposób, że ustalam Pani/Panu okresową ocenę pracownika samorządowego.

W załączeniu sporządzony arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

UZASADNIENIE.

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

Do wiadomości:

- Naczelnik / Kierownik
- akta osobowe pracownika.

WÓJTA
Błażlak
mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 8
do Regulaminu
okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Wzór rozpatrzenia odwołania.

Widawa

Pani/Pan

.....

.....

znak:

Decyzja
Wójta Gminy Widawa
w sprawie rozpatrzenia odwołania w przedmiocie
okresowej oceny pracownika samorządowego.

Stosownie do § 8 ust.5 Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wprowadzonym Zarządzeniem Nr .../2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 2009 roku informuję, że złożone przez Panią/Pana odwołanie od okresowej oceny pracownika samorządowego doręczonej w dniu zostało **o d r z u**

c o n e.

UZASADNIENIE.

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

Do wiadomości:

- Naczelnik / Kierownik
- akta osobowe pracownika.

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Białczak