

**PREZYDENT MIASTA
SUWAŁK**

Zarządzenie nr 205/2015
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 10 marca 2015 r.

w sprawie nadania „Regulaminu dokonywania oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach na stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

§ 1.

Ustalam „Regulamin dokonywania oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach na stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych” zwany dalej Regulaminem stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Pracowników, których dotyczą postanowienia Regulaminu zobowiązuję do zapoznania się i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów lub kierownicy komórek równorzędnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 576/09 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie nadania „Regulaminu dokonywania oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Benkiewicz

REGULAMIN

dokonywania oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach na stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin dokonywania oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach na stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego na piśmie.
3. Ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
5. Załączniki do Regulaminu :
 - 1) wzór arkusza okresowej oceny określa załącznik nr 1,
 - 2) wzór powiadomienia o nowym terminie oceny określa załącznik nr 2,
 - 3) wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny określa załącznik nr 3.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) kierownik jednostki - Prezydent Miasta,
- 2) dyrektor jednostki organizacyjnej - dyrektor jednostki organizacyjnej miasta, zatrudniony na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) bezpośredni przełożony - osoba kierująca, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceny jako oceniająca tj:
 - Prezydent Miasta w stosunku do Sekretarza i naczelników podległych Wydziałów,
 - Zastępcy Prezydenta Miasta w stosunku do naczelników podległych wydziałów oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych, nad których działalnością pełnią nadzór,

- Sekretarz, Skarbnik w stosunku do naczelników podległych wydziałów,
 - Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Biura Rady Miejskiej, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży w Suwałkach, Miejski Konserwator Zabytków w stosunku do podległych pracowników.
- 4) ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych,
 - 5) ocena pozytywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: zgodnym z oczekiwaniami oraz powyżej oczekiwań,
 - 6) ocena negatywna – ocena okresowa określająca wykonywanie obowiązków przez ocenianego na poziomie: poniżej oczekiwań,
 - 7) oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz dyrektor jednostki organizacyjnej z wyłączeniem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, pracowników, którzy nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, pracowników z którymi nawiązanie stosunku pracy nastąpiło w ramach prac interwencyjnych oraz osób zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Kryteria oceny

1. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym Regulaminie. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie wg następujących kryteriów: efektywność, fachowość, komunikatywność, planowanie i organizacja pracy, współpraca, etyka urzędnicza. Natomiast pracownicy Urzędu zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych, oprócz ww. kryteriów będą oceniani dodatkowo wg kryterium - przywództwo.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, będą podstawą do dokonania każdej kolejnej oceny.

§ 4

Wyznaczenie terminu oceny

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny.
3. Oceny dokonuje się za okres od poprzednio dokonanej oceny.
4. Wobec pracownika z którym zawarto umowę na czas określony lub na czas zastępstwa dłuższy niż 6 miesięcy - oceny należy dokonać za okres pracy, w miesiącu poprzedzającym rozwiązanie umowy o pracę. Zapisy nie dotyczą pracownika, z którym zawarto umowę na czas określony w trakcie, której zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 5
Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy powyżej jednego miesiąca, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny.
3. Zmiana stanowiska pracy ocenianego zobowiązuje oceniającego do sporządzenia oceny przed zmianą stanowiska pracy.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu .
5. Powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6
Sporządzenie oceny

1. Ustala się następujące przedziały punktowe poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego przy założeniu, że dopuszczalne są następujące oceny oraz ich odpowiedniki, tj. wartości punktowe: poniżej oczekiwań (1 - 4 pkt), zgodnie z oczekiwaniami (powyżej 4 - 8 pkt), powyżej oczekiwań (powyżej 8 -10 pkt).
Dopuszczalne jest stosowanie punktów ułamkowych.

Poziom	Kryteria przyznania	Odpowiednik wartości punktowej
Poniżej oczekiwań	brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej standardów;	1 - 4 pkt.
Zgodnie z oczekiwaniami	zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom;	powyżej 4 - 8 pkt.
Powyżej oczekiwań	ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium;	powyżej 8 - 10 pkt.

2. W części B Arkusza okresowej oceny oceniający dokonuje oceny polegającej na :
 - 1) przyznaniu ocenianemu poziomu oceny i wartości punktowej, zgodnie z założeniami określonymi § 6 ust.1 Regulaminu,
 - 2) wyliczeniu średniej wartości punktów uzyskanych przez ocenianego – oblicza się poprzez zsumowanie średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) i podzieleniu ich przez liczbę kryteriów (minimalna liczba 6, maksymalna 7),
 - 3) uzasadnieniu przyznanej oceny,
 - 4) opisanii zaangażowania w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu lub Miasta wykraczający poza podstawowy zakres obowiązków pracownika (w przypadku, gdy pracownik w ocenianym okresie wykonywał takie czynności).

3. Ustala się przedziały punktowe dla każdej z ocen końcowych (poziomów oceny):

Skala Punktacji		Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
Od	Do		
1	4	Poniżej oczekiwań	Negatywna
powyżej 4	8	Zgodnie z oczekiwaniami	Pozytywna
powyżej 8	10	Powyżej oczekiwań	Pozytywna

4. W części C Arkusza okresowej oceny oceniający określa poziom wykonywanych obowiązków przez ocenianego oraz przyznaje okresową ocenę. Przyznanie poziomu oceny polega na przeniesieniu wyniku z Części B Arkusza okresowej oceny oraz dopasowania jej do odpowiedniego przedziału punktowego, o którym mowa w ust. 3.

§ 7

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający po sporządzeniu oceny podczas rozmowy przedstawia ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza datą i podpisem w części D Arkusza okresowej oceny.
3. Negatywna ocena zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny, która powinna być przeprowadzona nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
4. Oceniający informuje ocenianego o terminie kolejnej oceny według zasad określonych w Regulaminie.
5. Ponowna negatywna ocena powoduje rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 8

Tryb odwołania od oceny

1. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika odwołującego się od oceny, zobowiązany jest przedłożyć Prezydentowi Miasta, w terminie 5 dni roboczych pisemne odniesienie się do uzasadnienia zawartego przez ocenianego w odwołaniu, o którym mowa w ust. 1.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia, a o wyniku tego rozpatrzenia oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, kierownik jednostki wyznacza pracownikowi dodatkowy termin przeprowadzenia oceny. Oceny tej dokonuje ponownie bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 14 dni od uznania odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Pracownikowi nie przysługuje ponowne odwołanie od dodatkowej oceny.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki dokumentacyjne

§ 9

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr ocen okresowych wszystkich pracowników oraz zobowiązany jest informować bezpośrednich przełożonych o konieczności sporządzenia oceny okresowej podległych im pracowników.

Wzór arkusza okresowej oceny

Część A

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data nawiązania stosunku pracy

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

2. Dane dotyczące oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

3. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Poziom.....

Ocena

Data sporządzenia

4. Planowany termin oceny

.....

O rozpoczęciu procedury i terminie sporządzenia oceny zostałem poinformowany.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część B

Kryteria oceny – przyznany poziom oraz punkty (zgodnie z poziomem oceny i wartościami punktowymi, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu)

I. Kryteria oceny.

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10. Istnieje możliwość przyznania punktów ułamkowych.

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej standardów.

Powyżej 4 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom.

Powyżej 8 – 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych / wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Znajomość przepisów prawnych, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

3. **KOMUNIKATYWNOŚĆ**

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki.	
Umiejętne rozpoznanie źródła i fazy konfliktu i w zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reakcji. Dbalność o współpracę w zespole.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. **PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY**

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Dbalność o dotrzymanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiągnięcie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓLPRACA

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Urzędu/jednostki lub Miasta.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓLPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnicość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbalność o powierzone mienie).	
Lojalność.	
Przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

7. **PRZYWÓDZTWO** (Kryterium dodatkowe - obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla dyrektorów jednostek organizacyjnych)

Kryteria cząstkowe	Punkty 1 – 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca. Umiejętność dobierania pracowników do swojego działu oraz zespołów zadaniowych.	
Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych pracowników poprzez właściwą organizację jednostki i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w jednostce regulacji prawnych.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	

II. Ocena całościowa:

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7) : 6 lub 7]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

III. Uzasadnienie przyznanej oceny wraz z opisem ewentualnego zaangażowania w realizację zadań poza podstawowy zakres obowiązków pracownika.

.....

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny – zgodnie z przedziałami punktowymi

Oceniam wykonywanie obowiązków

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Powyżej oczekiwań	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy, przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium

Zgodnie z oczekiwaniami	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------

zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom..

Poniżej oczekiwań	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej nas standardów.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać **pozytywna** – jeżeli zaznaczony został poziom powyżej oczekiwań i zgodnie z oczekiwaniami, **negatywna** – jeżeli zaznaczony został poziom poniżej oczekiwań).

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zaznałam/-łem się ze sporządzoną oceną okresową		
..... (miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)
Pouczenie: w terminie 7 dni od doręczenia oceny, ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Tryb odwołania od oceny określa § 8 Regulaminu .		

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy powyżej jednego miesiąca uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego)

.....
(podpis oceniającego)

Powiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Wzór powiadomienia o dodatkowym terminie oceny

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny

Informuję Pana/Panią, iż wyznaczony zostaje dodatkowy termin oceny na piśmie:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

Przyczyną dodatkowego wyznaczenia terminu jest uznanie przez Prezydenta Miasta złożonego przez Pana/Panią odwołania od oceny lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....
(podpis oceniającego)

Powiadomienie o dodatkowym terminie oceny doręcza się ocenianemu oraz dołącza się do akt osobowych pracownika.