

Jedlińsk, dn. 30.09.2025

**ZARZĄDZENIE 08/2025
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
w Jedlińsku**

z dnia 30 września 2025 roku

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku, zwanym dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku do zapoznania się z ww „Regulaminem” i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Za prawidłową realizację postanowień zawartych w „Regulaminie” odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 40/2020 z dnia 28 grudnia 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Jedlińsku

Jacek Tuzinek

**ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY
W JEDLIŃSKU**

ul. Konopnickiej 2, 26 - 660 Jedlińsk
REGON: 368180787 NIP: 7962979717
tel. 48 / 321 30 76

Załącznik nr 1
Zarządzenia 08/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku
z dnia 30 września 2025 roku

	ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W JEDLIŃSKU	
	Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku	
	www.zspjedlinsk.edu.pl	sekretariat@zspjedlinsk.edu.pl

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa:

- 1) „szkole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku;
- 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku;
- 3) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 4) „bezpośrednim przełożonym” - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (Dyrektor), która jest upoważniona do dokonywania oceny;
- 5) „ocenie” - należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 6) „oceniającym” - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
- 7) „ocenianym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) „kryteriach” - należy przez to rozumieć kryteria wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny;
- 9) „arkuszu oceny” - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego;
- 10) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.)

2. Oceniany podlega okresowym ocenom wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków pracownika samorządowego określonych w art.24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

3. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust. 2 jest zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.

4. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego.
2. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
3. Ocena ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w szkole na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) jawny – kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane;
 - 3) okresowy – ocena dokonywana jest raz na dwa lata;
 - 4) obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie z Oceniającym.
4. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia Oceniającego sformułowane podczas oceny.

Rozdział II Kryteria oceny

§ 3

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych lub czterech kryteriów do pozostałych stanowisk.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Sporządzanie oceny

§ 4

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika stanowiącym załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. W celu sporządzenia oceny okresowej konieczne jest określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów poprzez dokonanie oceny danego kryterium w skali od 0 do 5 punktów:

- 1) 0 punktów – pracownik nie spełnia wymogów określonych w opisie kryterium, a jeśli podejmuje się działań określonych w kryterium to realizuje je źle i niewłaściwie;
- 2) od 1 do 2 punktów – pracownik podejmuje się działań określonych w opisie kryterium, lecz nie wykonuje ich należycie starannie;
- 3) od 3 do 4 punktów – pracownik wywiązuje się poprawnie z realizacji działań określonych w opisie kryterium i wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 5 punktów – pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, a w razie konieczności podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je na najwyższym poziomie.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu w części II arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego odpowiedniej liczby punktów przy każdym kryterium oraz wyrażeniu opinii, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów – w tym wskazuje dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska;
- 2) określeniu w części III arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego poziomu wykonywania przez Ocenianego obowiązków przy uwzględnieniu następującej skali:
 - a. **ocena bardzo dobra** – od 46 do 50 punktów.
Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy 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 wskazane kryteria oceny.
 - b. **ocena dobra** – od 40 do 45 punktów.
Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny.
 - c. **ocena zadowalająca** – od 30 do 39 punktów.
Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający

oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny.

- d. **ocena niezadowalająca** – poniżej 30 punktów.
Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.

3) przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej:

- a. **pozytywnej** – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków;
- b. **negatywnej** – w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.

Rozdział IV

Termin przeprowadzenia oceny

§ 5

1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż co dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy, w terminie ustalonym przez Oceniającego.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego krócej niż sześć miesięcy na stanowisku, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
4. W przypadku, o którym mowa w:
 - 1) ust. 3 pkt 1 – ocena jest sporządzana w terminie jednego miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) ust. 3 pkt 2 – ocena jest sporządzana przed wprowadzeniem istotnej zmiany zakresu obowiązków lub przed zmianą zajmowanego stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Oceniającego.
6. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

7. Wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Poinformowanie o ocenie i tryb odwołania od oceny

§ 6

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym prawem złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w części IV arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. W terminie 7 dni od doręczenia oceny, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania.
4. Odwołanie należy składać na piśmie do Dyrektora.
5. Wzór odwołania od oceny okresowej stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadkach szczególnych, np. dłuższej nieobecności w pracy, nieprzewidzianego zdarzenia, Oceniany może wnosić do Oceniającego o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania.
7. Rozpatrywanie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie przeprowadzenia oceny po raz drugi z zastosowaniem dotychczasowych kryteriów.

Rozdział VI

Ponowna ocena okresowa

§ 7

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając na piśmie Ocenianego. Oceniający wyznaczając termin ponownej oceny informuje ustnie Ocenianego, że uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
3. Wzór powiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.

5. Uzyskanie ponownej, negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Rozdział VII

Obowiązki dokumentacyjne

§ 8

1. Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych dokonujących ocen.
2. Po dokonaniu okresowej oceny, oryginał arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego włącza się do akt osobowych Ocenianego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 9

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 – wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis;
2. załącznik nr 2 – wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego;
3. załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny;
4. załącznik nr 4 – wzór odwołania od oceny okresowej;
5. załącznik nr 5 – wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny.

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis

I. Kryteria obowiązkowe, wspólne dla wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych:

L.p.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie – punktualność.
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalanie priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.

		Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami
6	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w CUW kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych

II. Kryteria dodatkowe przypisane dla pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie pracownikami	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej jakości pracy i skuteczności przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, – ustalanie realnych terminów wykonania zadań oraz określanie 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, – obiektywną ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie, możliwości wynikających z systemu wynagradzania w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników do realizowania celów i zadań szkoły, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: – tworzenie i wprowadzanie 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.
4	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania skutecznych decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w sprawach złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem, – podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

III. Kryteria dodatkowe przypisane dla pracowników na pozostałych stanowiskach urzędniczych:

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 współpracownikom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnej realizacji 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 posiadać aktualną wiedzę. Uczestnictwo w szkoleniach doskonalących warsztat pracy i aktualizujących wiedzę.
4	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

		Samodzielne rozwiązywanie problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
--	--	---

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ I

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię-

Nazwisko-

Stanowisko-

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym-

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku-

.....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego-

.....

2. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena-

Ocena za okres od do

Jedlińsk, dn.

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

CZĘŚĆ II

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

L.p.	Kryteria obowiązkowe	Ocena punktowa
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizacja pracy	
6.	Postawa etyczna	
L.p.	Kryteria dodatkowe	
1.		
2.		
3.		
4.		

OPINIA

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

(należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał wymagane 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)

Jedlińsk, dn.
(pieczęć i podpis oceniającego)

CZĘŚĆ III

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie końcowej oceny

Pan/Pani

W wyniku przeprowadzonej oceny okresowej uzyskał/a punktów.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ww pracownika w okresie od do na poziomie:

Poziom	Charakterystyka poziomu	Wstawić „X”
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.	
Dobry	Oceniany wykonał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny.	
Zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny.	
niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.	

PRYZNAJĘ OKRESOWĄ OCENĘ:

--

Jedlińsk, dn.
(pieczętka i podpis oceniającego)

CZĘŚĆ IV

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią

Jedlińsk, dn.
(pieczętka i podpis oceniającego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż zgodnie z art.27 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) przysługuje mi prawo złożenia odwołania od oceny do oceniającego w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 3
Regulaminu dokonywania okresowych
ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku

Jedlińsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE

o nowym terminie dokonania oceny

Na podstawie § 5 ust. 6 regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienia przesunięcia, np.: usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska).

.....
(podpis Oceniającego)

Załącznik nr 4
Regulaminu dokonywania okresowych
ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku

Jedlińsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Jedlińsku**

ODWOŁANIE od oceny okresowej

Na podstawie § 6 ust. 4 regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku 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 okresowej oceny, zawierającej ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia

Przyznana ocena jest negatywna.

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(podpis Ocenianego)

Załącznik nr 5
Regulaminu dokonywania okresowych
ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach

Jedlińsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu ponownej oceny**

Na podstawie § 7 ust. 2 regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku informuję Pana/Panią, iż na dzień wyznaczam termin przeprowadzenia ponownej okresowej oceny.

Ponowna ocena pracownika związana jest z uzyskaniem negatywnej oceny podczas okresowej oceny pracownika, dokonanej w dniu

.....
(podpis Ocenianego)