

**Zarządzenie Nr 19/2016**  
**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy**  
z dnia 20 października 2016 r.

**w sprawie: wprowadzenia w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy do zapoznania się z przedmiotowym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

**§ 3.**

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.
2. Wyznaczony pracownik Działu Zarządzania i Rozwoju gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**D Y R E K T O R**  
**Ośrodka Sportu i**  
**Rekreacji w Brodnicy**  
-//-  
**mgr Robert Stańko**

**REGULAMIN**  
**OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**  
**ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I**  
**KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W OŚRODKU SPORTU I**  
**REKREACJI W BRODNICY**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych.

1. Pracownicy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy.
3. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ww. ustawy.
5. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników oraz stanowią wymierną pomoc dla Oceniających w zakresie nie uregulowanym ustawą wymienioną w ust.1.
6. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) OSiR - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy,
  - 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora OSiR w Brodnicy lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 3) pracownika – 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 komórką organizacyjną (Kierownika Działu, Zespołu, Sekcji), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie Oceniającym,
  - 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 6) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
  - 7) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w OSiR w Brodnicy na stanowisku urzędniczym, kryteriach tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 8) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,

- 9) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) .

## **§ 2**

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:
  - pracownicy obsługi,
  - pracownicy zatrudnieni w jednostce krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
4. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym OSiR.
5. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

## **§ 3**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy, zwana dalej oceną sporządzania jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata w miesiącu grudniu. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia.

## **§ 4**

1. Celem oceny jest umożliwienie optymalnego zagospodarowania potencjału pracowników przez:
  - 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
  - 2) planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika,
  - 3) dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie jego efektywności z punktu widzenia potrzeb i wymagań organizacji,
  - 4) tworzenie rezerwy kadrowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb dokonywania oceny**

## **§ 5**

### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art.24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) oraz określonymi w Regulaminie pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy.

5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

## **§ 6**

### **Wybór kryteriów**

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru *nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny*, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 1 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

## **§ 7**

### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

## **§ 8**

### **Wpis do arkusza oceny**

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

## **§ 9**

### **Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny Dyrektor przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## **§ 10**

### **Rozmowa oceniająca**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## § 11

### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

## § 12

### Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

#### Etap I

1. W części C arkusza oceny ocenający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii ocenający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, ocenający zobowiązany jest je wskazać.

#### Etap II

W części D arkusza oceny ocenający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

| Poziom          | Kryteria przyznania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B. |
| Dobry           | Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.                                                                                                                  |
| Zadowalający    | Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.                                                                                                                   |
| Niezadowalający | Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.                                                                                                |

#### Etap III

1. W części D arkusza oceny ocenający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

## § 13

### Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Ocenający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 14**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Dyrektora OSiR. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Dyrektor rozpatrzy odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Terminy dokonywania ocen**

#### **§ 15**

##### **Zmiana terminu oceny**

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 6 Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

#### **§ 16**

##### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W przypadku pracownika podlegającego służbie przygotowawczej, ocena pracownika dokonywana jest w terminie zakończenia służby przygotowawczej.
3. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 4.

#### **§ 17**

##### **Ocena kolejna przy pierwszej ocenie negatywnej**

1. W razie wystawienia ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został uznany jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniany jest zobowiązany:
  - a) przeprowadzić rozmowę, o której mowa w § 4,

- b) posługiwać się tymi samymi kryteriami, którymi posługiwał się przy wydawaniu pierwszej oceny,
- c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ocena negatywna**

#### **§ 18**

##### **Ponowna ocena negatywna**

1. W przypadku, gdy oceniany ponownie wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał wybiórczo wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje negatywną ocenę kwalifikacyjną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni roboczych od dnia sporządzenia oceny.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określono w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

#### **§ 19**

##### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

1. W przypadku przyznania pracownikowi samorządowemu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, zachowując okres wypowiedzenia.
2. Wzór wypowiedzenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki dokumentacyjne i postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

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. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

#### **§ 21**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Opis kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru
- Załącznik nr 2 – Protokół z rozmowy wstępnej
- Załącznik nr 3 – Arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego
- Załącznik nr 4 – Protokół z rozmowy oceniającej
- Załącznik nr 5 – Odwołanie od oceny okresowej
- Załącznik nr 6 – Protokół na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny
- Załącznik nr 7 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

## Opis kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru

### Kryteria obowiązkowe

| 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, nie faworyzowania 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, nie budzący 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 niezbędny 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:<br>1. czytanie i rozumienie dokumentów,<br>2. pisanie dokumentów,<br>3. rozumienie innych,<br>4. mówienie w języku obcym.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Komunikacja werbalna                                   | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:<br>1. wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,<br>2. dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,<br>3. udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,<br>4. wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,<br>5. posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy. |
| 6. Komunikacja pisemna                                    | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:<br>1. stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,<br>2. przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,<br>3. dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,<br>4. budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.                                                                                                                                                                     |
| 7. Komunikatywność                                        | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:<br>1. okazywanie poszanowania drugiej stronie,<br>2. próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,<br>3. okazywanie zainteresowania jej opiniami,<br>4. umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Pozytywne podejście do obywatela                   | Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:<br>1. zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,<br>2. okazywanie szacunku,<br>3. tworzenie przyjaznej atmosfery,<br>4. umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,<br>5. służenie pomocą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. Umiejętność pracy w zespole                        | Realizacja zadań w zespole, przez:<br>pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,<br>1. zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,<br>2. współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,<br>3. zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,<br>4. aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. Umiejętność negocjowania                          | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:<br>1. dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,<br>2. przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,<br>3. przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,<br>4. rozpoznawaniu najlepszych propozycji,<br>5. stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,<br>6. ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,<br>7. tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:<br>1. przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,<br>2. uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. Zarządzanie zasobami                              | Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:<br>1. określenie i pozyskiwanie zasobów,<br>2. alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,<br>3. kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. Zarządzanie personelem                            | Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:<br>1. zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,<br>2. komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,<br>3. rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,<br>4. określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,<br>5. traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,<br>6. ocenę osiągnięć pracowników,<br>7. wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,<br>dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki,<br>8. inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań OSiR w Brodnicy,<br>9. stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań          | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:<br>1. tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,<br>2. sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,<br>3. modyfikowanie planów w razie konieczności,<br>4. ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,<br>5. wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian                   | Wprowadzanie zmian w jednostce, poprzez:<br>1. podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,<br>2. uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,<br>3. określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,<br>4. wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,<br>5. podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,<br>6. skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,<br>7. przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,<br>8. wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom OSiR w Brodnicy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. Zorientowanie na rezultaty w pracy      | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:<br>1. ustalenie priorytetów działania,<br>2. identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,<br>3. określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,<br>4. przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,<br>5. zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.                                                                                                                                                                                                                       |
| 17. Podejmowanie decyzji                    | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:<br>1. rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,<br>2. podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,<br>3. rozważanie skutków podejmowanych decyzji;<br>4. podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,<br>5. podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.                                                                                                                                                                                                                           |
| 18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:<br>1. wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,<br>2. szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,<br>3. dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,<br>4. wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,<br>5. informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,<br>6. wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,<br>7. skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.                                               |
| 19. Samodzielność                           | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20. Inicjatywa                              | umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 21. Kreatywność                             | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:<br>1. rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,<br>2. wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,<br>3. otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,<br>4. inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,<br>5. badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,<br>6. zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.                                                                                    |
| 22. Myślenie strategiczne                   | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:<br>1. ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,<br>2. zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,<br>3. identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,<br>4. przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,<br>5. przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji<br>6. planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,<br>7. ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,<br>8. tworzenie strategii lub kierunków działania,<br>9. analizowanie okoliczności i zagrożeń. |
| 23. Umiejętności analityczne                | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:<br>1. rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,<br>2. dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,<br>3. interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,<br>4. stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,<br>5. prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,<br>6. stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.                |

## POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie *Zarządzenia nr .....* z dnia ..... w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brodnicy zawiadamiam Panią/Pana, że w dniu .....o godzinie .....obędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pani /Pana oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu

.....

(imię, nazwisko i podpis oceniającego)

## PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

która miała miejsce w dniu ..... w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brodnicy.

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

### I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony: .....

2. Pracownik: .....

**II.** Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902).

**III.** Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

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

.....  
**IV. Uwagi przełożonego i pracownika:**

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził: .....

.....  
Podpis przełożonego

.....  
Podpis pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brodnicy**

(nazwa jednostki)

**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 .....

Brodnica

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

**I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

| Nr | Kryteria obowiązkowe                          |
|----|-----------------------------------------------|
| 1. | Sumienność                                    |
| 2. | Sprawność                                     |
| 3. | Bezstronność                                  |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy              |
| 6. | Postawa etyczna                               |

| Nr | Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego |
|----|----------------------------------------------------|
|    |                                                    |
|    |                                                    |
|    |                                                    |
|    |                                                    |
|    |                                                    |
|    |                                                    |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko ocenającego)

.....  
(stanowisko)

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

.....  
(data, i podpis ocenającego)

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

### Część C

#### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/Imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska, należy je wskazać.*

.....  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis oceniającego)

### Część D

#### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie ( wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|               |  |
|---------------|--|
| bardzo dobrym |  |
|---------------|--|

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

|        |  |
|--------|--|
| dobrym |  |
|--------|--|

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.*

|               |  |
|---------------|--|
| zadowalającym |  |
|---------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienionych w części B.*

|                  |  |
|------------------|--|
| niezadowalającym |  |
|------------------|--|

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

#### i przyznając okresową ocenę:

( wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis oceniającego)

### Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/ Pana .....

.....  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis ocenianego)

## PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

jaka miała miejsce w dniu ..... W.....

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony: .....

2. Pracownik: .....

II. Przedmiot rozmowy: omówienie przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....

Podpis przełożonego

.....

Podpis pracownika

Brodnic, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

Dyrektor OSiR w Brodnicy

### ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia .....

Niniejszym odwołuje 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 dnia ..... do dnia ..... Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się  
nie zgadzam z następujących powodów: .....

.....  
*Podpis pracownika*

## PROTOKÓŁ

Spisany w dniu .....

Na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny pisemnej Pani/Pana .....

.....

w dniu .....

Rozpatrując odwołanie od oceny pisemnej z dnia .....

Pani/Pana\* ..... wykonanej przez bezpośredniego  
przełożonego

Panią/Pana\* ..... w dniu .....

Rozważyłem argumenty pracownika:

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

Rozważyłem argumenty bezpośredniego przełożonego: .....

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

Rozpatrując odwołanie przyjmuję następujące stanowisko:

- utrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego,
- unieważnić ocenę i zarządzić sporządzenie następnej oceny pisemnej po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny,
- zmienić ocenę,\*

.....  
.....

\* niewłaściwe skreślić

.....

(miejscowość i data)

.....

Podpis

Znak: .....

Brodnica, dnia .....

Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Biorąc pod uwagę usprawiedliwioną nieobecność Pana/Pani zmieniam ustalony na dzień  
\_\_\_\_\_ termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej i wyznaczam nowy  
termin tj. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

\_\_\_\_\_

( data i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć nagłówek pracodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## **ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY**

### **z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej**

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę z dnia ..... z zachowaniem .....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w .....na podstawie  
(nazwa jednostki)  
..... z dnia .....

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu .....

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu .....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek .....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistnienia przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

### **Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w .....  
(siedziba sądu)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(potwierdzenie odbioru przez  
pracownika - data i podpis)