

**w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Biała Piska**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz.1875), w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1. 1.** Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Biała Piska,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena okresowa,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

**2.** Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Biała Piska, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej;
- 3) **ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych;
- 4) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
  - a) **dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu** – Burmistrza Białej Piskiej;
  - b) **dla pracowników komórek organizacyjnych** – kierownika komórki organizacyjnej;
  - c) **dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych** – Burmistrza Białej Piskiej;
  - d) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddanego ocenie;
  - e) **okresie oceny** – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;
  - f) **terminie oceny** – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;
  - g) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej (z wyłączeniem audytora wewnętrznego, radcy prawnego, ABI) oraz Urząd Stanu Cywilnego;
  - h) **kierownikach komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
  - i) **kierownika jednostek organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć: dyrektora MGOK i MGBP w Białej Piskiej, dyrektora ZOPO w Białej Piskiej, kierownika MGOPS w Białej Piskiej;
  - j) **arkuszu** – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

**§ 3. 1.** Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.

**2.** Ocena polega na:

- 1) wypełnieniu przez pracownika ds. kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej;

- 2) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
  - 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;
  - 4) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
  - 5) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.
3. Arkusz stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  4. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię wypełnionego arkusza.
  5. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza.

§ 4. 1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.

2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy dokonuje dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.
3. Kryteria podstawowe oceny określone zostały w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Kryteria dodatkowe oceny określone zostały w Załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy w okresie, w którym podlegał ocenie.

2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika, bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy, obowiązkami wynikającymi z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, obowiązków przewidzianych w art. 100 kodeksu pracy.

3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań, itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 7 dni przed planowanym spotkaniem. Powiadomienie pracownika o objęciu oceną stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1, Oceniający dokonuje pisemnej oceny wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

§ 6. 1. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie (ocena cząstkowa).

2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z poniższym opisem:

- 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15.



4. Oceny „bardzo dobra”, „dobra” i „zadowolająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

5. Oceniający przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie, nie później niż do 15 grudnia roku, w którym dokonywana jest ocena, wypełnione arkusze oceny okresowej pracownika.

**§ 7.** 1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc listopad, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany od 01 listopada do 31 października), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, § 8 i § 10 niniejszego zarządzenia.

2. Burmistrz może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

**§ 8.** 1. Pierwszą ocenę nowo zatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po przepracowaniu co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika informuje o terminie dokonania pierwszej oceny. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

- 1) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 2) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożony – sposób oceny pracownika ustala Burmistrz.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 – 4, bezpośredni przełożony zawiadamia pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny. Wzór powiadomienia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.** 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną. Wzór odwołania pracownika od oceny okresowej stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.

5. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

**§ 10.** 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, że oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 .

§ 11. W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego kierownikiem referatu – oceny pracownika tego referatu dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 12. 1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.  
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia jest listopad 2017 roku.

§ 14. Wszystkich pracowników wymienionych w § 1 ust. 2 zobowiązuje się do zapoznania się i przestrzegania zasad dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Biała Piska.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2017 r.

Z up. BURMISTRZA  
*mgr Andrzej Braun*  
Zastępca Burmistrza



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**CZĘŚĆ A**

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

Nazwa: .....

Adres: .....

**II. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię ..... Nazwisko .....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego .....

.....

Powód dokonywania oceny:

- zgodnie z § 7 zarządzenia;
- pierwsza ocena nowozatrudnionego;
- po usprawiedliwionej nieobecności;
- po poprzedniej ocenie negatywnej;
- zgodnie z § 10 ust.1 zarządzenia.

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Data sporządzenia ..... Ocena .....



## CZĘŚĆ B

### IV. Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

| Kryteria podstawowe | Kryteria dodatkowe |
|---------------------|--------------------|
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |

## CZĘŚĆ C

### V. Informacja dotyczą rozmowy

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

Rozmowę przeprowadził/ła.....

Uwagi pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis pracownika)





## CZĘŚĆ D

### VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika wybranych kryteriów

| L.p. | Kryteria podstawowe | Ocena od 1 do 5 pkt | Kryteria dodatkowe | Ocena od 1 do 5 pkt |
|------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
|      |                     |                     |                    |                     |
|      |                     |                     |                    |                     |
|      |                     |                     |                    |                     |

### VII. Ocena okresowa

Suma ocen poszczególnych kryteriów: .....  
ustalona ocena: .....

Dane dotyczące oceniającego:

Imię ..... Nazwisko .....

Biała Piska, .....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

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

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

## CZĘŚĆ E

### IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, że w dniu ..... zapoznałem/łam się z oceną oraz zostałem/łam pouczony/na o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Białej Piskiej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z nią.

Biała Piska,  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis pracownika)

### Pouczenie

**Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od doręczenia oceny wnieść odwołanie do Burmistrza Białej Piskiej.**

- 1) ocena „bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 27 do 30;
- 2) ocena „dobra”, gdy suma punktów wynosi od 22 do 26;
- 3) ocena „zadowolająca”, gdy suma punktów wynosi od 16 do 21;
- 4) ocena „negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 15.

Z up. BURMISTRZA  
*mgr Andrzej Braun*  
Zastępca Burmistrza



### KRYTERIA PODSTAWOWE

| Lp. | Kryterium  | Opis kryterium  |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Sumienność</b>                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.  |
| 2   | <b>Sprawność</b>                                     | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.   |
| 3   | <b>Bezstronność</b>                                  | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.    |
| 4   | <b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> | 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. |
| 5   | <b>Postawa etyczna</b>                               | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.   |
| 6   | <b>Dyscyplina pracy</b>                              | Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych.   |

Z up. BURMISTRZA  
*mgr Andrzej Braun*  
Zastępca Burmistrza

### KRYTERIA DODATKOWE

| Lp. | Kryterium   | Opis kryterium  |
|-----|---|---|
| 1   | <b>Wiedza specjalistyczna</b>                     | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.  |
| 2   | <b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych.</b> | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.   |
| 3   | <b>Komunikacja pisemna</b>                        | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.   |
| 4   | <b>Komunikatywność</b>                            | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.   |
| 5   | <b>Pozytywne podejście do obywatela</b>           | Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmości i życzliwości, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.  |
| 6   | <b>Umiejętność pracy w zespole</b>                | Realizacja zadań w zespole przez pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 7   | <b>Umiejętność negocjowania</b>                   | Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.  |



| Lp. | Kryterium                     | Opis kryterium  |
|-----|-------------------------------|---|
| 8   | <b>Zarządzenie personelem</b> | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, równomierny podział obowiązków na wszystkich pracownikach w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnemu pracownikowi pozostałym pracownikom. |
| 9   | <b>Podjęcie decyzji</b>       | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.  |
| 10  | <b>Samodzielność</b>          | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.  |
| 11  | <b>Inicjatywa</b>             | Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.   |
| 12  | <b>Kreatywność</b>            | Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  |
| 13  | <b>Dyspozycyjność</b>         | Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.   |

Z up. BURMISTRZA  
*mg. Andrzej Braun*  
 Zastępca Burmistrza

**Powiadomienie o objęciu oceną**

1. Nazwa pracodawcy .....

**2. Dane dotyczące Ocenianego pracownika:**

Imię i nazwisko .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

**3. Dane dotyczące Oceniającego:**

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

4. Okres objęty oceną .....

(dane podaje się w miesiącach i latach)

**5. Kryteria Oceny**

**1) podstawowe (obowiązkowe)**

a) .....

b) .....

c) .....

**2) Kryteria dodatkowe**

a) .....

b) .....

c) .....

.....  
(miejsowość)

(data)

(podpis Oceniającego)

**6. Zapoznałem/łam się z kryteriami oceny oraz okresem objętym oceną**

.....  
(data)

.....  
(podpis Ocenianego)

Z up. BURMISTRZA  
mgr Andrzej Braun  
Zastępca Burmistrza



Biała Piska, dnia .....

**I. OŚWIADCZENIE** (nowo zatrudnionego pracownika)

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałam/-em się z kryteriami oceny określonymi w Zarządzeniu Nr 536/1/2017 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 30 października 2017 r.

.....  
(podpis pracownika)

**II. Informacja**

Sporządzenie pierwszej oceny pracowniczej na piśmie Pani/-a

..... nastąpi w..... \*)  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
podpis pracownika

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Z up. BURMISTRZA  
mgr Andrzej Braun  
Zastępca Burmistrza

....., dnia

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

### Burmistrz Białej Piskiej

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ..... doręczonej  
mi w dniu .....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### Uzasadnienie

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierającej ocenę mojej pracy  
za okres od dnia ..... do dnia ..... Przyznano mi ocenę .....

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis pracownika)

Z up. BURMISTRZA  
mgr Andrzej Braun  
Zastępca Burmistrza