

ZARZĄDZENIE NR 43.2017
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 6 czerwca 2017 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin Okresowych Ocen Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała** określający sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek budżetowych Gminy Stara Biała.

2. Okresowej oceny osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Wójt Gminy Stara Biała.

§ 3. Pierwszą okresową ocenę przeprowadza się na podstawie niniejszego zarządzenia w terminie do 30 listopada 2017 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 32/07 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych samorządowych pracowników Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Regulamin Okresowych Ocen Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwanej dalej „ustawą”, oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2. Regulamin Okresowych Ocen Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwanych dalej „oceniajnymi”, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen.

§ 3. 1. Okresowa ocena dotyczy wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

2. Okresową ocenę sporządza się co 24 miesiące.

3. Okresową ocenę sporządza na piśmie bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, zwany dalej „oceniającym” i niezwłocznie doręcza ją ocenianemu oraz Wójtowi Gminy.

4. Okresowa ocena jest sporządzana w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się istotną zmianą zakresu obowiązków, jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy. W przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, ocenę sporządza się, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.

5. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, termin, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

6. Oceniający może zmienić termin oceny, o którym mowa w ust. 2, w przypadku:

- 1) zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie;
- 2) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny;
- 3) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny;
- 4) złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny
- jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.

7. W razie uzyskania negatywnej oceny okresowej oceniany podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

8. Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy, uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 4. 1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 5. 1. Oceniający dokonuje oceny okresowej stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, które ocenający może wybrać, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku.

3. Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 6. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 7. Ocenianego ocenia się stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) odpowiedzialność;
- 2) orientacja na klienta/interesanta;
- 3) gotowość do uczenia się;
- 4) gotowość do zmian;
- 5) postawa etyczna.

§ 8. 1. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia się:

- 1) główne obowiązki wynikające z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy;
- 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez ocenającego;
- 3) oczekiwania ocenającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego;
- 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

2. Oceniający może wybrać z wykazu kryteriów oceny nie więcej niż 3 kryteria dodatkowe, najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

3. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1, ocenający wpisuje do części I arkusza kryteria dodatkowe, jeżeli zostały wybrane, oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.

§ 9. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 8 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię części I arkusza ocenający doręcza ocenianemu.

§ 10. Czynności, o których mowa w § 8 i 9, dokonuje się w terminie:

- 1) 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony;
- 2) 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny.

§ 11. W razie zmiany terminu oceny w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 6, ocenający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 12. 1. W przypadku gdy w okresie 6 miesięcy od dnia ustalenia kryteriów oceny sporządzanej po raz pierwszy albo od dnia sporządzenia ostatniej oceny następuje zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków, w terminie 30 dni od zmiany stanowiska pracy ponownie dokonuje się czynności, o których mowa w § 8 i 9; termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie.

2. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 4, ocenę sporządza się nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.

3. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 13. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą, podczas której omawia z nim:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

§ 14. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu ocen cząstkowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli zostały wybrane, w trakcie wykonywania przez ocenianego głównych obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy, według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – 1 punkt,
 - b) poniżej oczekiwań – 3 punkty,
 - c) na poziomie oczekiwań – 5 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – 7 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – 9 punktów;
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny – przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – od 1 punktu do 2 punktów,,
 - b) poniżej oczekiwań – powyżej 2 punktów do 4 punktów,
 - c) na poziomie oczekiwań – powyżej 4 punktów do 6 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – powyżej 6 punktów do 8 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – powyżej 8 punktów do 9 punktów;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem niezyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 4) przyznaniu oceny negatywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.

2. Sporządzając ocenę na piśmie, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny negatywnej.

4. Oceniający może sporządzić uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny pozytywnej.

§ 15. 1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza oceniający doręcza ocenianemu.

Wykaz kryteriów oceny

Kryterium	Opis kryterium
Kryteria obowiązkowe	
1. Odpowiedzialność	Oznacza rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, dbałość o to, by decyzje i działania były zgodne z istniejącym prawem, polityką, procedurami i służyły ochronie interesów państwa, gminy i społeczeństwa. Odpowiedzialność przejawia się w gotowości do ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i zachowań.
2. Orientacja na klienta/interesanta	Oznacza taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby oraz dążenie do poznania, zrozumienia i zaspokojenia potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działania Urzędu Gminy. Charakteryzuje się reagowaniem na potrzeby klienta/interesanta, a w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań. Przejawia się we właściwych relacjach z klientem oraz w trosce o utrzymanie prawidłowego przekazu informacji do i od klienta. Orientacja na klienta przejawia się w angażowaniu zasobów w celu zaspokojenia oczekiwań klienta.
3. Gotowość do uczenia się	Oznacza gotowość oraz zdolność do podnoszenia swoich kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają na skuteczne funkcjonowanie zawodowe. Obejmuje również dzielenie się wiedzą oraz współtworzenie baz wiedzy rozumianych jako zbiory doświadczeń i wiedzy eksperckiej.
4. Gotowość do zmian	Oznacza aktywną postawę wobec zachodzących zmian, umiejętność adaptacji do nowych sytuacji i nowych wyzwań, zdolność do podejmowania działań dostosowawczych oraz aktywne uczestnictwo w procesie ich wdrażania.
5. Postawa etyczna	Oznacza, że zachowanie urzędnika w pracy i poza pracą jest zgodne z zasadami etyki zawodowej, a w szczególności charakteryzuje się uczciwością, bezstronnością, praworządnością, bezinteresownością. To kryterium określa poczucie związku urzędnika z Urzędem Gminy (jako organizacją) i jego zadaniami oraz przejawia się w podejmowaniu działań na rzecz budowania pozytywnego wizerunku urzędu i urzędnika.
Kryteria do wyboru	
1. Wnikliwość	Oznacza umiejętność dochodzenia do sedna sprawy, zdolność do szybkiego i szczegółowego spostrzegania nietypowych aspektów sytuacji, dążenia do dowiedzenia się i zrozumienia jak najwięcej.
2. Skrupulatność	Oznacza koncentrację na dokładności i jakości wykonywanych zadań. Przejawia się w wykonywaniu zadań systematycznie, rzetelnie, zgodnie z oczekiwaniami oraz w gotowości do podejmowania długotrwałego wysiłku.
3. Komunikacja pisemna	Oznacza umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie odpowiednich form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Oznacza odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole	Oznacza chęć przynależności do zespołu oraz umiejętność pracy z innymi dla

	osiągnięcia wspólnego celu. Jest ona poparta przekonaniem, że dzięki współpracy można osiągnąć więcej niż indywidualnie. Polega na tworzeniu atmosfery szacunku, współpracy i bezpieczeństwa. Kryterium to oznacza również umiejętność realizacji zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
6. Podejmowanie decyzji	Oznacza zdolność do podejmowania we właściwym czasie optymalnych decyzji przy realizacji zadań nałożonych na Urząd Gminy. Odnosi się zarówno do decyzji standardowych, jak i ryzykownych czy niepopularnych. Wymaga umiejętności oceny sytuacji.
7. Myślenie strategiczne	Oznacza zdolność do określania długoterminowych, realnych celów, modelowania urzędu pod kątem wymagań przyszłości. Odnosi się do trafnej analizy teraźniejszości, przewidywania przyszłych wydarzeń, ich wpływu na funkcjonowanie Urzędu oraz poszukiwania rozwiązań w odpowiedzi na te wydarzenia. Obejmuje również konstruktywne podejście do procedur obecnie stosowanych w Urzędzie i odwagę w proponowaniu zmian.
8. Samodzielność	Oznacza zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

Wzór

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

Część I

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię/imiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko pracy (należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy)

.....

III. Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko pracy (należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy)

.....

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny

Kryteria obowiązkowe:

- 1) odpowiedzialność;
- 2) orientacja na klienta/interesanta;
- 3) gotowość do uczenia się;
- 4) gotowość do zmian;
- 5) postawa etyczna.

Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3 – należy wpisać nazwy wybranych kryteriów korzystając z załącznika nr 1 do zarządzenia):

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

Termin sporządzenia oceny (dzień, miesiąc, rok)

V. Potwierdzamy

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu Okresowych Ocen Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała, i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część II

I. Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej (dzień, miesiąc, rok)

.....

II. Okres, w którym oceniany podlegał ocenie

od (dzień, miesiąc, rok; data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny)

.....

do (dzień, miesiąc, rok; data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem § 3 ust. 4 Regulaminu i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.)

.....

III. Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Kryteria obowiązkowe

Kryteria obowiązkowe	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Odpowiedzialność					
Orientacja na klienta/interesanta					
Gotowość do uczenia się					
Gotowość do zmian					
Postawa etyczna					

Kryteria dodatkowe (należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała)

Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów

IV. Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny

.....

V. Przyznanie oceny

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań

VI. Przyznanie okresowej oceny (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

Ocena pozytywna (w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań”, albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”)	
Ocena negatywna (w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”)	

VII. Uzasadnienie przyznanej okresowej oceny (uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich)

.....

.....

.....

.....

VIII. Dane dotyczące poprzedniej okresowej oceny

Ocena (należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”)		Poziom (należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa, np. „na poziomie oczekiwań”)		Data sporządzenia (dzień, miesiąc, rok)	
---	--	---	--	---	--

IX. Dane oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko pracy (należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy)

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz w dniu otrzymałem/łam arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem pouczone o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Stara Biała w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(czytelny podpis ocenianego)