

**Regulamin Okresowej Oceny Pracowników  
Urzędu Miejskiego w Przytyku**

Przytyk 2024r.



**Zarządzenie Nr 18.2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk**  
**z dnia 14 lutego 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Przytyku regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25.2017 Wójta Gminy Przytyk z dnia 10 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Przytyk regulaminu okresowej oceny pracowników ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 5.2020 Wójta Gminy Przytyk z dnia 30 stycznia 2020r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY**  
*Dariusz Wołczyński*



# **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW Zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Przytyku**

## **§ 1.**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

## **§ 2.**

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

## **§ 3.**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat, przeprowadza się ją za inny okres, obejmujący co najmniej 6 miesięcy
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za poprzednie okresy dwuletnie.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 29 luty. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
  - a) w ustępie 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - b) w ustępie 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 4.**

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 dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

## **§ 5.**

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów

wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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, niefaworyzowania 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kryteria dodatkowe i ich opis określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany

- otrzymuje pięć punktów;
- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
  - stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
  - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- b) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów;
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
  - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
  - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą, z której sporządza notatkę. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy. Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 8.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny. Wzór pouczenia o prawie złożenia odwołania stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Odwołanie sporządza się na piśmie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do regulaminu.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

#### § 9.

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ocenę negatywną.

2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia oceny.
3. W przypadku odwołania od ponownej oceny negatywnej stosuje się odpowiednio tryb odwołania od oceny określony w § 8 regulaminu.

#### § 10.

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### § 11.

Arkusze oceny dołączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 12.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

#### § 13.

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów

Załącznik nr 3 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 4 – Wzór powiadomienia o pierwszej rozmowie

Załącznik nr 5 – Wzór pouczenia o prawie złożenia odwołania

Załącznik nr 6 – Wzór odwołania od oceny

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu otrzymania ponownej oceny negatywnej

Burmistrz Miasta  
i Gminy Przytyk

Dariusz Wołczyński



Przytyk, dnia ..... lutego 2024r.

Pan/i

.....  
.....

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 18.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 14 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Przytyku regulaminu okresowej oceny pracowników zostałam/łem poinformowana/ny o przeprowadzeniu oceny w dniu .....

Otrzymałam/łem

.....  
(podpis)

Załącznik nr 1 do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Przytyku

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsce i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 3 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Przytyku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 14 lutego 2024r., informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na .....  
(miesiąc, rok)

termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty

na .....  
(miesiąc, rok)

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....  
*(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)*

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

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

**Kryteria dodatkowe przypisane do stanowisk kierowniczych**

Kryterium	Opis kryterium
Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - podejmowanie trafnych decyzji w sytuacjach złożonych lub obarczonych ryzykiem, - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej jakości i skuteczności pracy, przez: - określenie potrzeb szkoleniowo - rozwojowych, - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - wnioskowanie o awans wewnętrzny pracowników, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów.
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.

***Kryteria dodatkowe przypisane do pozostałych stanowisk urzędniczych***

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li><li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li><li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li><li>- budowanie zdań poprawnych logicznie i gramatycznie.</li></ul>
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li><li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li><li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li><li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,</li><li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.</li></ul>
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod</li><li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li><li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li><li>- zachęcanie innych do proponowania wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li></ul>

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

.....  
(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 .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2pkt)	Zadawalający (3pkt)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 - 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

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

.....  
(data i podpis oceniającego)

### Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

#### a. Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona.....  
Nazwisko .....  
Stanowisko.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

#### b. Opinia:

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

(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 przez niego stanowiska, należy je wskazać).

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie 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 wykonał 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.

zadowolającym	
---------------	--

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.

niezadowolającym	
------------------	--

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 przyznaje okresową ocenę:**

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

.....  
(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)



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

### POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE

Na podstawie § 3 Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Przytyku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 14 lutego 2024r., zawiadamiam, iż w dniu..... o godzinie..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny okresowej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana/Panią 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 Panu/Pani czynności, obowiązków i uprawnień,
- przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 34 kryteriów oceny lub zaproponować inne.

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

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

*Załącznik nr 5 do Regulaminu  
dokonywania okresowych ocen  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Przytyku*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**POUCZENIE O PRAWIE DO ZŁOŻENIA ODWOŁANIA**

Oświadczam, że zostałem(-am) pouczony(-a) o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.

Odwołanie wnosi się do Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.

Dotyczy to również pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk.

.....  
(data i podpis ocenianego)

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
dokonywania okresowych ocen  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Przytyku

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(adres pracownika)

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Przytyk**

**ODWOŁANIE OD  
OCENY OKRESOWEJ**  
z dnia .....

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, 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)

*Załącznik nr 7 do Regulaminu  
dokonywania okresowych ocen  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Przytyku*

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

## **ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM**

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

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) w związku z art. 30 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465) rozwiązuję z Panem/Panią umowę o pracę zawartą w dniu ..... 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 (Dz. U. z 2022r., poz. 530) uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Jest Pan/Pani pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Przytyku na podstawie umowy o pracę na czas ..... zawartej w dniu .....  
Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny w dniu .....

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu ...Przedmiotowa ocena została wydana na skutek ..... Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem .....

#### **Pouczenie**

Informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma 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)