

**Zarządzenie Nr 0050.66.2021**  
**Wójta Gminy Legnickie Pole**  
**z dnia 30 lipca 2021 r.**  
**w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych**  
**Gminy Legnickie Pole**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Legnickie Pole”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 0050.18.2021 Wójta Gminy Legnickie Pole w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny dyrektorów gminnych jednostek budżetowych Gminy Legnickie Pole z dnia 11 lutego 2021 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
Rafał Plezia



## **REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LEGNICKIE POLE**

### **Rozdział 1 – Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ocenom okresowym, zwanym dalej „ocenami” podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Legnickie Pole.
2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do kierowników:
  - 1) których mowa w ust. 1 zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy;
  - 2) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Legnickie Pole;
  - 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 4) publicznych przedszkoli i szkół, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.
4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Legnickie Pole, zwany dalej: „Regulaminem” określa:
  - 1) sposób dokonywania oceny,
  - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
  - 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
  - 4) skalę ocen.
5. Oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postawy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika i dotyczą wywiązywania się z obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 2 – Sposób dokonywania ocen**

#### **§ 2**

1. Oceny dokonuje się przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „Ocenianym”.
2. Ocena jest procesem obejmującym:
  - 1) samoocenę,
  - 2) wstępną ocenę pracownika,
  - 3) sporządzenie oceny na piśmie, w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wstępnej oceny pracownika dokonuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z pracownikiem sprawującym merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy Legnickie Pole (dalej „Pracownikiem Merytorycznym”).
4. Sekretarz Gminy oraz Pracownik Merytoryczny ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.
5. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z ocenającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

#### **§ 3**

1. Proces realizacji ocen obejmuje następujące czynności:
  - 1) przekazanie przez Sekretarza każdemu Ocenianemu arkusza w celu dokonania przez niego samooceny;



- 2) zwrot Sekretarzowi przez Ocenianego arkusza w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania po uprzednim:
    - a) dokonaniu samooceny polegającej na przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów - według skali, o której mowa w § 7 pkt 1-5;
    - b) wpisaniu przez Ocenianego zrealizowanych zaleceń doskonalących od ostatniej oceny oraz jego potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności;
  - 3) przyznanie przez Sekretarza w porozumieniu z Pracownikiem Merytorycznym ocen częściowych odpowiednio do spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według skali, o której mowa w § 7 pkt 1-5;
  - 4) przekazanie przez Sekretarza oceny Wójtowi Gminy Legnickie Pole celem jej akceptacji.
2. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie przerywa biegu procesu realizacji oceny.

#### § 4

Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 3, Wójt Gminy Legnickie Pole doręcza ocenę Ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

### Rozdział 3 – Okresy, za które jest sporządzana ocena

#### § 5

1. Oceny dokonuje się, co dwa lata.
2. Oceny przeprowadza się w miesiącach: wrzesień-październik za okres dwóch lat przypadających od 1 września roku, w którym dokonano poprzedniej oceny do 31 sierpnia roku, w którym dokonywana jest ocena.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października.
4. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy ocena może być dokonana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.
5. W przypadku przyznania Ocenianemu oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia ponownej oceny, na zasadach wynikających z Rozdziału 2 Regulaminu.

### Rozdział 4 – Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena

#### § 6

Oceny sporządza się na podstawie kryteriów:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	To umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
2.	Zarządzenie strategiczne	To umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju Gminy. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.

Ru



3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Ocena w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy min. poprzez wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych aby, w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
4.	Współdziałanie z Urzędem Gminy Legnickie Pole, z jednostkami organizacyjnymi Gminy Legnickie Pole	To umiejętność współpracy z pracownikami Urzędu Gminy Legnickie Pole oraz z pracownikami innych jednostek organizacyjnych Gminy Legnickie Pole. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągania wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
5.	Obsługa klientów i współpraca z partnerami zewnętrznymi	To umiejętność rozmowy z klientem i rozwiązywanie jego problemów zgodnie z celami i zadaniami jednostki, z uwzględnieniem czasu (terminowości), niezawodności, jakości komunikacji, kultury osobistej. Umiejętność współpracy partnerskiej z podmiotami zewnętrznymi.
6.	Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności	To stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Gminy i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać.
7.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników	To umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników' oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do potrzeb urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników' do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.

## Rozdział 5 – Skala ocen

### § 7

1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:

- 1) **5 punktów** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności. Wyznaczanie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;
- 2) **4 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy

*P2*

- oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Ich zachowanie cechuje płynność oraz umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach;
- 3) **3 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielność, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji;
  - 4) **2 punkty** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenia sobie z zadaniami nimi wymagającymi kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań i umiejętność ich wykonywanie w przypadku monitoringu/kontroli;
  - 5) **1 punkt** - przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.
2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria określa się poziom oceny:
    - 1) **eksperscki** - jeżeli oceniany uzyskał od 27 do 35 punktów;
    - 2) **biegły** - jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 26 punktów;
    - 3) **na poziomie oczekiwań** - jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 20 punktów;
    - 4) **podstawowy** - jeżeli oceniany uzyskał od 7 do 11 punktów;
    - 5) **niezadowolający** - jeżeli oceniany uzyskał 6 punktów.
  3. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:
    - 1) **pozytywną** - w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, biegłym, na poziomie oczekiwań albo podstawowym;
    - 2) **negatywną** - w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolający.

## **Rozdział 6 - Odwołanie od oceny**


### **§ 8**

1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny do Wójta Gminy Legnickie Pole w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt Gminy Legnickie Pole rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy Legnickie Pole:
  - 1) zmienia ocenę;
  - 2) przekazuje do dokonania oceny po raz drugi.
4. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Wójt Gminy Legnickie Pole utrzymuje ocenę.

## **Rozdział 7 – Dokumentowanie ocen**

### **§ 9**

Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz;
  - 2) odwołanie od oceny;
  - 3) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.
- 



**Arkusz okresowej oceny pracownika**  
należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

**Część A**

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	

Dane dotyczące oceniającego	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	

**Część B**

Okres za który ocena jest sporządzana: od ..... do .....	
	standardowo
	znaczne pogorszenie efektywności pracy
	po uprzedniej ocenie negatywnej

**Część C**

Samoocena oraz ocena wyników pracy i postawy ocenianego											
<b>I. Postawa etyczna</b>		Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, bezstronny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, dbanie o nieposzlakowaną opinię. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim.									
		<p>..... Prawidłowa</p> <p>..... Zastrzeżenia (wskazać jakie)</p>									
<b>II. Kryteria obowiązkowe</b>		<b>Ocena cząstkowa</b>									
		<b>Samoocena</b>					<b>Ocena oceniającego</b>				
Skala i poziom oceny		1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt	1 pkt	2 pkt	3 pkt	4 pkt	5 pkt
		Znacznie poniżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
1.	<b>Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność</b>										

	<p>szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. To umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.</p>									
2.	<p><b>Zarządzenie strategiczne</b> - to umiejętność wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie kierowanej jednostki, jego otoczenia, oraz strategii rozwoju Gminy. Umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>									
3.	<p><b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> - ocena, w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m.in. poprzez wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</p>									
4.	<p><b>Współdziałanie z Urzędem Gminy Legnickie Pole, z jednostkami organizacyjnymi Gminy Legnickie Pole</b> - to umiejętność współpracy z pracownikami Urzędu Gminy</p>									



	Legnickie Pole oraz z pracownikami innych jednostek organizacyjnych Gminy Legnickie Pole. Umiejętność wspólnego z różnorodnymi podmiotami wykonywania zadań, pracy na rzecz osiągania wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów									
5.	<b>Obsługa klientów i współpraca z partnerami zewnętrznymi</b> - to umiejętność rozmowy z klientem i rozwiązywanie jego problemów zgodnie z celami i zadaniami jednostki, z uwzględnieniem czasu (terminowości), niezawodności, jakości komunikacji, kultury osobistej. Umiejętność współpracy partnerskiej z podmiotami zewnętrznymi.									
6.	<b>Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności</b> - to stopień zaangażowania pracownika w realizację zadań, poziom efektywności oraz sprawność w wykonywaniu czynności. To skłonność do przyjmowania przez pracownika nowych zadań. Umiejętność znajdowania przez niego rozwiązań, występowania z inicjatywą dotyczącą usprawnień. Określa stopień poczucia odpowiedzialności przez pracownika za powierzone zadania, utożsamiania z misją Gminy i kierowanej jednostki oraz tego czy można na nim polegać.									
7.	<b>Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników</b> - to umiejętność motywowania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania i oczekiwań dotyczących, jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy, jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność docenienia osiągnięć pracowników' oraz zarządzania indywidualnymi oczekiwaniami pracowników dotyczącymi ich własnego rozwoju adekwatnie do									

*P*

potrzeb urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań kierowanej jednostki oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników' do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.											
<b>Suma punktów</b>											
<b>III. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania</b>											
1.	zainicjowane (wpisać, co oceniany zainicjował)										
2.	wdrożeńiowe (wpisać, co oceniany wdrożył)										
3.	udział w (wpisać, w czym oceniany brał udział)										
4.	inne (wpisać, jakie)										
<b>IV. Realizacja celów</b>											
Cel/cele ustalone przy poprzedniej ocenie został/zostały zrealizowany/ne w wyznaczonym terminie:											
1) cel:											
.... tak ..... nie											
2) cel											
..... tak ..... nie											
<i>W przypadku niezrealizowania celu/celów należy podać przyczyny, trudności itp., które uniemożliwiły realizację celu/celów lub realizację w części</i>											
<b>V. Zrealizowane zalecenia doskonalące od ostatniej oceny okresowej (wypełnia oceniany)</b>											
<b>Działania rozwojowe</b> np. udział w szkoleniu, konferencji, praca w zespole zadaniowym						<b>Korzyści</b> np. szersze postrzeganie problemu, nabycie umiejętności					
<b>VI. Mocne strony ocenianego:</b>											
<b>VII. Obszary do rozwoju lub zmiany:</b>											



**Część D**

<b>Ocena okresowa i jej poziom</b>			
Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę			
należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 27 do 35 punktów	eksperski	pozytywna
	od 21 do 26 punktów	biegły	
	od 12 do 20 punktów	na poziomie oczekiwań	
	od 7 do 11 punktów	podstawowy	
	6 punktów	niezadawalający	negatywna

**Część E**

<b>Propozycje dotyczące indywidualnego programu doskonalenia zawodowego</b>	
<b>Propozycje do planu szkoleń:</b>	
udział w szkoleniach, kursach, konferencjach (maksymalnie 2 zalecenia):	
<b>Pozostałe:</b>	
Udział w studiach licencjackich uzupełniających magisterskich/magisterskich/podyplomowych	
Samokształcenie w zakresie (wskazać w jakim)	
Inne (np. dodatkowe zadania, wyłącznie do prac zespołu zadaniowego)	

Legnickie Pole, dnia .....

(podpis i pieczęć oceniającego)

**Część G**

<b>Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania</b>
Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1378 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania do Wójta Gminy Legnickie Pole w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

**Część H**

Zapoznałem/łam się:
1) z oceną sporządzoną na piśmie,
2) z propozycjami dotyczącymi indywidualnego programu doskonalenia zawodowego,
3) z pouczeniem o prawie odwołania się od oceny
oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej.

Legnickie Pole, dnia .....

(podpis i pieczęć ocenianego)



