

## **Regulamin Oceny Pracowników Mianowanych Urzędu Miejskiego w Łomży**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### § 1

Regulamin dotyczy zasad oceny pracowników mianowanych Urzędu Miejskiego w Łomży

#### § 2

Celem oceny jest stwierdzenie stopnia przygotowania i przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku pracowników mianowanych oraz podejmowania przez Prezydenta właściwych decyzji w sprawie wynagradzania, awansów, wyróżnień a także rozwiązania stosunku pracy tych pracowników, którzy uzyskają negatywną ocenę.

#### § 3

Odpowiedzialnym za organizację i kontrolę nad procesem oceny jest Sekretarz Miasta.

#### § 4

Oceny pracowników przeprowadzane są w cyklu dwuletnim

### **II. Przeprowadzanie oceny**

#### § 5

Ocenę pracowników mianowanych przeprowadza Komisja w składzie:

1. Zastępcy Prezydenta Miasta
2. Sekretarz Miasta

#### § 6

Ocenę przeprowadza się w obecności osoby ocenianej w formie rozmowy oraz wypełnionego kwestionariusza oceny.

#### § 7

Komisja informuje i omawia wynik z osobą ocenianą.

#### § 8

Po zakończeniu oceny Komisja i oceniany podpisują kwestionariusz oceny.

#### § 9

Komisja przekazuje kwestionariusze z oceny pracowników mianowanych do Wydziału Organizacji i Obsługi.

### **III. Dostęp do kwestionariuszy ocen**

#### **§ 10**

Dokumentacja z przeprowadzonej oceny przechowywana jest na stanowisku d/s kadr w Wydziale Organizacji i Obsługi.

#### **§ 11**

Wypełnione kwestionariusze oceny pracowników podlegają ochronie o danych osobowych ( Dz. U. 1997 r. Nr 133 poz. 883 )

#### **§ 12**

Dostęp do informacji o ocenach pracowników Urzędu mają:

1. Prezydent
2. Bezpośredni przełożony pracownika ocenianego
3. Sekretarz Miasta
4. Pracownicy prowadzący sprawy kadrowe
5. Pracownik

#### **§ 13**

Osoby mające dostęp do informacji dotyczącej oceny pracowników zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

### **IV. Tryb odwoławczy**

#### **§ 14**

Oceniany pracownik może nie zgodzić się z wystawioną oceną zamieszczając swoją opinię w przewidzianym do tego celu miejscu kwestionariusza.

#### **§ 15**

Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie od wyniku oceny w ciągu siedmiu dni od dnia zapoznania się z oceną do Prezydenta Miasta Łomża.

#### **§ 16**

Prezydent Miasta Łomża podejmuje decyzję o utrzymaniu lub zmianie oceny.

#### **§ 17**

Ocena wydana w trybie odwoławczym przez Prezydenta Miasta jest ostateczna i z treścią ponownej oceny zapoznaje pracownika Sekretarz Miasta.

### **V. Uwagi, wnioski wynikające z oceny**

#### **§ 18**

Przy średniej ocenie poniżej 1,5 punktu pracownik podlega powtórnej ocenie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

#### **§ 19**

Jeżeli w wyniku powtórnej oceny pracownik otrzyma średnią ocenę poniżej 1,5 punktu zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy w drodze wypowiedzenia.

#### **§ 20**

Końcowy wynik oceny wpływa na wysokość otrzymywanych nagród okolicznościowych wynikających z odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża.

## **VI. Raporty po ocenie i sprawozdawczość**

### **§ 21**

Po zakończeniu oceny pracowników mianowanych wszystkie materiały przekazywane są do stanowiska d/s kadr w Wydziale Organizacji i Obsługi.

### **§ 22**

Wydział Organizacji i Obsługi sporządza raport końcowy i przedstawia stosowne wnioski Prezydentowi Miasta.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Łomży  
Maciej Głaz

**Kwestionariusz  
oceny i ukierunkowania zawodowego pracownika mianowanego  
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Imię i nazwisko pracownika .....

Data zatrudnienia w Urzędzie .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku .....

Komórka organizacyjna .....

Kwalifikacje i wymagania formalne dla tego stanowiska .....

Podstawowe zadania na tym stanowisku .....

Kwalifikacje posiadane przez pracownika ocenianego ( wykształcenie oraz inne  
umiejętności zdobyte poprzez kursy  
doskonalące ) .....

Komisja Oceniająca w składzie: .....

Stanowisko osoby oceniającej .....

Ocena dotyczy okresu od ..... do .....

## Arkusz oceny pracownika mianowanego

<i>Kryterium</i>	<i>skala</i>	<i>ocena</i>
<p><b>1. Wiedza i umiejętności zawodowe</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Wiedza i umiejętności nie spełniają podstawowych wymagań stawianych na stanowisku pracy, są powierzchowne i fragmentaryczne. Konieczna jest częsta pomoc i kontrola merytoryczna. Jego brak wiedzy i umiejętności odbija się negatywnie na pracy innych ( podwładnych i współpracowników ).</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Dokładnie teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje. Orientuje się w aktualnych osiągnięciach i kierunkach jej rozwoju oraz bieżącej działalności Urzędu. Nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy, sam dzieli się z innymi fachową wiedzą. Adaptuje wiedzę do działań praktycznych , szybko dociera do istoty problemu i potrafi uchwycić ważne punkty. Zna odpowiednie do swojej pracy sposoby działania ( technologie , metody, przepisy, standardy), rozumie swoje funkcje w odniesieniu do szerzej rozumianych celów. Urzędu. W sposób kompetentny bierze udział w fachowych dyskusjach</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>2. Stopień realizacji wyznaczonych zadań</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Nie realizował większości wyznaczonych zadań przewidzianych do wykonywania w ocenianym okresie. Przejawiał brak umiejętności różnicowania spraw ważnych i drugorzędnych. Wykazywał wyraźny brak wytrwałości w dążeniu do realizacji celów. Nie doprowadził do końca wielu spraw, mimo że nie napotykał na większe trudności.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Zrealizował wszystkie zadania przewidziane do wykonania w omawianym czasie, umiejętnie zachowując właściwą hierarchię ich ważności i zgodnie z wcześniejszymi założeniami. Wytrwale dążył do osiągnięcia wyznaczonych celów, przezwyciężając trudności.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4</p>	
<p><b>3. Jakość wykonywania zadań ( rzetelność )</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>zadania wykonuje niedbale, powierzchownie. Wyniki pracy znacznie odbiegają od przyjętych norm, założeń i celów itp. W wykonywanej pracy występują poważne braki i usterki.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Bardzo dba o jakość pracy nawet w sytuacjach trudnych lub pod presją wynikającą z terminu. Wykonane zadania są zawsze zgodnie z założonymi celami i oczekiwaniami, prawidłowo merytorycznie, czytelne, jeśli chodzi o stronę formalną</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	

<b>Kryterium</b>	<b>skala</b>	<b>ocena</b>
<p><b>4. Terminowość wykonywania zadań</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Zwykle nie realizuje zadań w terminie. Pracuje zrywami, niesystematycznie. Wymaga przypominania i stałej kontroli terminowego wykonania pracy.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Wszystkie zadania wykonuje terminowo, rytmicznie, systematycznie bez nieuzasadnionych przerw. Wykazuje dużo inicjatywy, nawet mimo trudności, aby dotrzymać terminu wykonania zadania.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4</p>	
<p><b>5. Planowanie pracy zespołu podwładnych</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Ma poważne braki w umiejętnym zaplanowaniu pracy, planuje niedokładnie, plany ciągle wymagają korekty i uzupełnień. Ma trudności w poprawnym przewidywaniu przyszłych uwarunkowań.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Rzetelnie gromadzi informacje do wykonywania zadań, umiejętnie ustala cele i środki ich realizacji, ocenia sytuację, koordynuje i optymalizuje treści planów. Umiejętnie przewiduje przyszłe zadania. Planuje przedsięwzięcia dokładnie i trafnie, analizuje przeszłe uwarunkowania</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4</p>	
<p><b>6. Dbłość o własny rozwój zawodowy</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Niechętnie poszerza swoją widzę i umiejętności, nawet wtedy gdy jest to niezbędne ze względu na potrzeby realizowanych zadań. Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie znajdują efektywnego odbicia w jego bieżącej pracy. Uwagi krytyczne, dotyczące jego pracy, przyjmuje z nie zadowoleniem i nie bierze ich pod uwagę w dalszej pracy.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności. Poszukuje możliwości ich doskonalenia. Systematycznie podnosi jakość swojej pracy i nabywa nowych umiejętności. Występuje z inicjatywą doksztalcania się, odpowiadającego jego aktualnej pracy i potrzebom przyszłościowym. Efektywnie wdraża w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń oraz doświadczenia wynikające z uwag dotyczących jego pracy.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4</p>	

<b>Kryterium</b>	<b>skala</b>	<b>ocena</b>
<p><b>7. Dyspozycyjność</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Zawsze szuka usprawiedliwienia dla nie wykonania dodatkowych zadań. Często korzysta z czasu pracy dla załatwienia spraw osobistych, nawet wtedy gdy mógłby je załatwić poza czasem pracy. Nie zostawia informacji gdzie i kiedy wychodzi, co utrudnia skontaktowanie się z nim w razie potrzeby.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Realizuje polecenia wykonania prac żmudnych, dodatkowych, wykraczających poza normalne obowiązki. Unika korzystania z czasu pracy dla załatwienia spraw osobistych. Informuje zawsze o swojej, nawet niedługiej, nieobecności w miejscu pracy, w sposób zwyczajowo przyjęty, co ułatwia skontaktowanie się z nim w razie potrzeby</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>8. Dbałość o własny rozwój zawodowy</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Niechętnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności, nawet wtedy gdy jest to niezbędne ze względu na potrzeby realizowanych zadań. Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie znajdują efektywnego odbicia w jego bieżącej pracy. Uwagi krytyczne, dotyczące jego pracy, przyjmuje z nie zadowoleniem i nie bierze ich pod uwagę w dalszej pracy.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności. Poszukuje możliwości ich doskonalenia. Systematycznie podnosi jakość swojej pracy i nabywa nowych umiejętności. Występuje z inicjatywą doksztalcania się, odpowiadającego jego aktualnej pracy i potrzebom przyszłościowym. Efektywnie wdraża w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń oraz doświadczenia wynikające z uwag dotyczących jego pracy.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>9. Odpowiedzialność</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Nie można na nim polegać. Często lekceważy pracę. Niechętnie przyjmuje dodatkowe obowiązki, gdy sytuacja tego wymaga. Unika odpowiedzialności za własne działania, usiłuje przerzucić odpowiedzialność na innych. Wymaga podkładek do każdego działania albo też podejmuje działania przekraczające jego kompetencje. Wykazuje braku poczucia odpowiedzialności za pracę zespołu, którym kieruje. Nieracjonalnie gospodaruje przydzielonymi mu środkami.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Pod każdym względem zasługuje na całkowite zaufanie. Przyjmuje, gdy sytuacja tego wymaga, odpowiedzialność wynikającą z rozszerzenia obowiązków i uprawnień. Pracuje nad powierzonymi zadaniami do czasu ich ostatecznego rozwiązania. Bierze odpowiedzialność nie tylko za wyniki pracy własnej oraz za skutki swoich działań (potrafi je samokrytycznie ocenić), ale również za wyniki pracy zespołu którym kieruje, nie przerzuca odpowiedzialności na innych. Racjonalnie gospodaruje przydzielonymi mu środkami, reaguje na przejawy marnotrawstwa i nieodpowiedzialności</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	

<b>Kryterium</b>	<b>skala</b>	<b>ocena</b>
<p><b>10. Kreatywność, samodzielność</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Nie wykazuje inicjatywy, wykonuje jedynie polecenia wg zakresu obowiązków. Niechętny jest nowym rozwiązaniom i inicjatywie pracowników. W sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny, pracuje wg utartych schematów, nie potrafi pracować bez szczegółowych instrukcji. Nigdy nie występuje z wnioskami i propozycjami, nawet wtedy gdy wymaga tego sytuacja. Nie broni swoich poglądów, nieustannie zmienia zdanie, ulega kolejnym wpływom.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Występuje z licznymi przemyśleniami i inicjatywami. W ramach posiadanych uprawnień aktywnie poszukuje nowatorskich, przydatnych i optymalnych rozwiązań i stosuje je. Popiera i właściwie ukierunkowuje inicjatywy współpracowników i podwładnych. Przejawia zainteresowanie nowościami technicznymi i organizacyjnymi oraz swobodę myślenia. Jest otwarty na propozycje innych, poszukuje najlepszych sposobów do zrealizowania własnych pomysłów korzystnych dla rozwoju swojego stanowiska pracy i Urzędu jako całości. Podejmuje się wykonania istotnych prac nawet bez formalnego polecenia, nie wymaga instrukcji do efektywnego działania. Jest zaradny nie tylko w sytuacjach znanych, ale również w nietypowych, trudnych. Broni swoich poglądów</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>11. Umiejętność komunikowania się</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Ma duże trudności w nawiązywaniu kontaktów, przejawia brak umiejętności koleżeńskiej współpracy. Nie potrafi jasno formułować myśli, przedstawia polecenia w sposób niezrozumiały, język jego jest chaotyczny i mało konkretny. Wprowadza rozdzźwięki i konflikty. W rozmowie jest nieopanowany, często wybuchowy lub też niezdecydowany.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Łatwo nawiązuje kontakty z ludźmi, stwarza atmosferę koleżeńskiej współpracy, zjednuje sobie ludzi. Łatwo formułuje myśli i przedstawia je jasno, zarówno w mowie jak i w piśmie. W sposób zwięzły i zrozumiały przedstawia zagadnienie. W kontaktach z ludźmi jest opanowany. W rozmowie podaje najistotniejsze fakty, dostosowuje argumenty.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>12. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Przejawia cechy dezorganizacji, jest chaotyczny lub wyraża swoje negatywne emocje w sposób nieopanowany (wybuchy gniewu, agresji, obarczanie innych winą), albo też poddaje się, rezygnuje, zamyka się w sobie. Przestaje działać konstruktywnie. Jest mało elastyczny, nie dostosowuje swoich działań do aktualnej sytuacji.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Nie traci pola widzenia istoty sprawy, problemu, obiektywnie analizuje i ocenia przyczyny wystąpienia trudności lub nowe aspekty w danej sytuacji. Planuje dalsze działania stosownie do sytuacji w jakiej się znajduje, jest elastyczny w ich podejmowaniu. Zachowuje się w sposób zrównoważony i opanowany. Wyciąga konstruktywne wnioski z własnych błędów</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	



<b>Kryterium</b>	<b>skala</b>	<b>ocena</b>
<p><b>13. Umiejętność podejmowania decyzji</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Nie przejawia umiejętności pozyskiwania, selekcji i oceniania danych do podjęcia decyzji, niezdecydowany w ich podejmowaniu. Niechętnie podejmuje decyzje nawet w prostych sprawach. Podejmuje decyzje nietrafne i zbyt wolno w stosunku do konieczności. W sytuacjach nietypowych decyzji oczekuje wyłącznie od przełożonych, szczegółowych instrukcji. Nie podejmuje ryzyka nawet w dużych granicach bezpieczeństwa.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Sprawnie uzyskuje, selekcjonuje i ocenia dane do podjęcia decyzji, przewiduje ich konsekwencje, również w sytuacjach nietypowych. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje. Swoje decyzje uzasadnia jasno, wyczerpująco i przekonująco.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>14. Organizowanie pracy zespołu podwładnych</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Niezorganizowany, niesystematyczny, chaotyczny. Nie potrafi segregować problemów wg hierarchii ich ważności. Zwykle dokonuje niewłaściwego podziału zadań i pracy, często czynności się powtarzają i nawarstwiają, występują spiętrzenia pracy. Organizacja pracy nie zapewnia warunków do rytmicznej realizacji zadań. Występują zakłócenia, których nie potrafi opanować.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Trafnie i prawidłowo ustala zakresy zadań i podział pracy, dostosowuje je do sytuacji i możliwości podległych pracowników. Ustala kolejność wykonywania prac wg ich ważności, pilności. Organizuje pracę sprawnie w sposób zapewniający efektywną realizację zadań zespołu. Umiejętnie deleguje i rozgranicza uprawnienia. Koordynuje prace zespołu nawet w trudnych warunkach</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p><b>15. Motywowanie pracowników</b></p> <p>Biegun negatywny:</p> <p>Nie potrafi integrować zespołu, ma duże trudności w poznawaniu i ocenianiu ludzi. Jest niesprawiedliwy, nie chwali za dobrze wykonaną pracę, nie wykazuje troski o warunki pracy podwładnych, jest obojętny na ich sprawy osobiste. Zauważa wyłącznie błędy, nadmiernie krytykuje podwładnych.</p> <p>Biegun pozytywny:</p> <p>Oddziałuje mobilizująco i integrująco na zespół pracowników. Dostosowuje styl i sposób kierowania do zamierzonego celu i sytuacji. Stymuluje aktywność zespołu. Jest sprawiedliwy w ocenie podwładnych. Uruchamia zachęty pozapłacowe. Stwarza podwładnym możliwości awansu. Dbą o rozwój zawodowy podwładnych. Wykazuje troskę o warunki pracy i sprawy osobiste pracowników</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	

<b>Kryterium</b>	<b>skala</b>	<b>ocena</b>
<b>16. Kontrolowanie i ocenianie pracowników</b> Biegun negatywny: Nie wywiązuje się z obowiązków sprawowania kontroli. W niedostatecznym stopniu obserwuje tok pracy kierowanego zespołu pod kątem właściwej realizacji zadań, w związku z czym zespół pracuje nierzetelnie, nieefektywnie, niesprawiedliwie. Nie wyciąga wniosków ani z wyników kontroli ani z przeprowadzonych ocen. Biegun pozytywny: Wnikliwie i na bieżąco kontroluje wykonanie pracy przez podwładnych, nie utrudniając im wykonania zadań. Analizuje przyczyny niedociągnięć i braków w pracy podległych pracowników – omawia je z nimi, zwracając również uwagę na aspekty pozytywne. Konsekwentnie egzekwuje wykonywanie wydanych poleceń. Terminowo i rzetelnie dokonuje oceny podwładnych, dba o realizację wniosków i decyzji z nich wynikających.	1.  2.  3.  4.	

.....  
/ data /

.....  
/ podpisy Komisji oceniającej/

.....  
/ podpis ocenianego /

Uwagi ocenianego  
do oceny wystawionej przez Komisję Oceniającą  
w arkuszu ocen

II. Zgadzam się z oceną \*

2. Nie zgadzam się z oceną .....  
/Uzasadnienie/

III. Nie zgadzam się z oceną i odwołuję się od wystawionej oceny w następującym zakresie

.....

.....  
/ data /

.....  
/ podpis /

\_\_\_\_\_  
\*Podkreślić odpowiednie

## **Decyzja w wyniku rozpatrzenia odwołania**

Po rozpatrzeniu odwołania postanawiam: \*

1. Nie uznać odwołania i wystawione oceny pozostawić bez zmian
2. Uznać odwołanie i zmienić wystawione oceny dotyczące:

kryterium ..... z oceny ..... na ocenę .....  
kryterium ..... z oceny ..... na ocenę .....  
kryterium ..... z oceny ..... na ocenę .....  
    kryterium ..... z oceny ..... na ocenę .....  
    kryterium ..... z oceny ..... na ocenę .....

Uwagi i wnioski w związku z odwołaniem pracownika od wystawionej oceny:

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

Odwołanie rozpatrzył

i ostatecznie zatwierdził

.....  
/ data /

.....  
/ podpis /

---

\*Podkreślić odpowiednie

## Synteza oceny

1. Punkty silne ocenianego
2. Punkty wymagające poprawy
3. Sugestie rozwojowo – szkoleniowe

- a/ powinien doskonalić swoją wiedzę w zakresie .....
- b/ powinien doskonalić swoje umiejętności w zakresie .....
- c/ inne .....

## Wnioski

Biorąc pod uwagę ocenę syntetyczną proponuję:

- 1.pozostawić ocenianego na dotychczas zajmowanym stanowisku/podkreślić właściwe
  - a/ bezwarunkowo .....
  - b/ pod warunkiem .....
- 2.przesunąć na stanowisko/jakie? .....
- 3.awansować .....
- 4.usłać program indywidualnego rozwoju zawodowego w celu przygotowania do awansu .....
- 5.inne .....

.....  
/podpis Komisji Oceniającej/

.....  
/podpis ocenianego/

.....  
/ data /



Załącznik nr 3  
do Uchwały nr 437/LXVII/06  
Rady Miejskiej Łomży  
z dnia .28 czerwca 2006 r.

**Końcowy wynik  
z oceny pracowników mianowanych  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
za okres .....**

<i><b>Ip</b></i>	<i><b>Pracownicy</b></i>	<i><b>Stan zatrudnienia</b></i>	<i><b>Pracownicy oceniani</b></i>	<i><b>Ocena pozytywna</b></i>	<i><b>Ocena negatywna</b></i>	<i><b>Uwagi</b></i>
1	Pracownicy mianowani na stanowiskach kierowniczych					
2	Pracownicy mianowani na stanowiskach niekierowniczych					

sporządził dnia..... podpis.....

