

**Regulamin okresowej oceny pracowników  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Halinowie**

***Podstawa prawna:***

*Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202)*

**§ 1**

1. Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - a. tryb dokonywania okresowych ocen;
  - b. okresy, za które sporządzana jest ocena;
  - c. kryteria oceny;
  - d. skalę ocen.
  
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202);
  - b. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie;
  - c. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie;
  - d. ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
  - e. Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
  - f. Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika dla którego dokonywana jest okresowa ocena.

## § 2

1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

## § 3

1. Tryb dokonania okresowej oceny pracownika.
  - a. Rozmowa wstępna – Oceniający przedstawia Ocenianemu kryteria, tryb i terminarz dokonania oceny oraz okres, za jaki sporządzana jest ocena. Kryteria oceniania zawiera *Załącznik 1* do Regulaminu. Z rozmowy sporządzany jest protokół – *Załącznik nr 3*.
  - b. Rozmowa oceniająca – spotkanie z Ocenianym, podczas którego Oceniający:
    - i. omawia wykonanie przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane podczas realizacji przez Ocenianego zadań oraz spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
    - ii. określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
    - iii. omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
  - c. Dokonanie oceny - w wyniku rozmowy oceniającej ustalana jest przez Oceniającego ostateczna ocena. Efektem dokonania oceny jest wypełniony i podpisany przez Oceniającego i Ocenianego Arkusz okresowej oceny pracownika (*Załącznik nr 2*).
  - d. Doręczenie oceny - Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Dyrektorowi Zespołu, jeżeli Oceniający nie jest dyrektorem, oraz Ocenianemu.

## § 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Termin dokonania oceny wyznacza Dyrektor.
2. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku:
  - e. usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
  - f. istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
2. W przypadkach, o których mowa:
  - a. w ustępie 2 lit „a” – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
  - b. w ustępie 2 lit „b” – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
3. Nowy termin sporządzenia 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 dziewięciu obowiązkowych kryteriów, jednakowych dla wszystkich Ocenianych., stanowiących *Załącznik 1* do Regulaminu.
2. Oceny pracownika dokonuje Oceniający na piśmie w Arkuszu okresowej oceny pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Dokonanie oceny polega w szczególności na:
  - a. określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego kryteriów, o których mowa w § 5 ust.1.;
  - b. przyznaniu Ocenianemu oceny;
  - c. uzasadnieniu oceny.
4. Określenie poziomu spełniania przez Ocenianego kryteriów, o których mowa w § 5 ust.1. Oceniający dokonuje przy uwzględnieniu następującej skali:
  - d. **poziom bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu kryterium 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 elementy opisu kryterium wymienione w załączniku 1; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
  - e. **poziom dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość elementów opisu kryterium wymienionych w załączniku 1; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
  - f. **poziom zadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom większość obowiązków wynikających z opisu kryterium; w trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre elementy kryterium wymienione w załączniku 1; za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
  - g. **poziom niezadowolający** – przyznawany, jeżeli Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu kryterium wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko elementy opisu kryterium wymienione w załączniku 1; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
5. Przyznanie Ocenianemu oceny dokonuje Oceniający, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - h. **ocena pozytywna** w przypadku uzyskania:
    - i. oceny bardzo dobrej – łącznie od 41 do 45 punktów;
    - ii. oceny dobrej – łącznie od 33 do 40 punktów;
    - iii. oceny zadowolającej – łącznie od 23 do 32 punktów;
  - i. **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 23 punktów.
6. Uzasadnienia oceny dokonuje Oceniający poprzez opis sposobu wykonywania przez Ocenianego obowiązków, przy zwróceniu szczególnej uwagi na spełnianie przez niego kryteriów, na podstawie których jest oceniany.

## § 6

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora, w terminie 7 dni od otrzymania oceny.
2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.

3. Odwołanie od oceny rozpatruje Dyrektor po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i Ocenianego.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny Dyrektor rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.
6. Termin na rozpatrzenie odwołania / wniosku wynosi 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie/wniosek wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

### **§ 7**

1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić pracownika nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### **§ 8**

1. Arkusze oceny podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
2. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy.

### Kryteria oceniania przy dokonywaniu okresowej oceny pracownika.

Kryterium	Opis kryterium
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiadanie i korzystanie z wiedzy specjalistycznej z zakresu własnej dziedziny pracy, wykorzystanie umiejętności wyszukiwania i śledzenia zmian.</li><li>• Realizowanie przydzielonych zadań w sposób merytoryczny, fachowy, zgodny z przepisami prawa, przy właściwym planowaniu działań i organizowaniu pracy.</li><li>• Posiadanie odpowiedniego stopnia wiedzy i umiejętności do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.</li><li>• Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.</li><li>• Umiejętność pracy w zespole:<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>○ współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu,</li><li>○ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu.</li></ul></li></ul>
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Znajomość i przestrzeganie podstawowych przepisów obowiązujących w kraju, w tym również przepisów prawa pracy, umiejętne posługiwanie się nimi.</li><li>• Przestrzeganie przepisów w każdej sytuacji, a w szczególności przepisów <b>Regulaminu Pracy Zespołu</b>.</li><li>• Przestrzeganie przepisów właściwych wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.</li><li>• Umiejętność wyszukiwania i korzystania z potrzebnych i aktualnych przepisów.</li><li>• Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</li></ul>
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów bez zbędnej zwłoki i w wyznaczonym terminie, tylko w przypadkach, gdy prawo tego nie zabrania.</li><li>• Znajomość posiadanych zasobów dokumentów, baz danych oraz procedur polityki bezpieczeństwa obowiązujących w Zespole.</li><li>• Umiejętność formułowania pism w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez:</li></ul>

<p><b>jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>○ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>○ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>○ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> <li>● Zaspokajanie potrzeb petenta przez:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>○ okazywanie szacunku petentowi,</li> <li>○ tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>○ umożliwienie petentowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.</li> </ul> </li> <li>● Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>○ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>○ okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>○ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>4. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wykonywanie zadań dokładnie, skrupulatnie i solidnie.</li> <li>● Dbanie o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.</li> <li>● Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki i w określonym terminie.</li> <li>● Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, niezbędnych do wykonania zadania.</li> <li>● Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron związanych z wykonywaniem zadania, nefaworyzowania żadnej z nich.</li> </ul>
<p><b>5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</li> <li>● Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.</li> <li>● Dbanie o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.</li> <li>● Reagowanie na postępowanie nieetyczne innych pracowników, w sposób umożliwiający podjęcie stosownych działań wobec osoby o nieetycznym postępowaniu.</li> <li>● Współpracowanie, a nie rywalizowanie z pozostałymi pracownikami Zespołu.</li> </ul>
<p><b>6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę.</li> <li>● Przestrzeganie procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych w Zespole.</li> <li>● Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków pracownika samorządowego.</li> <li>● Zabezpieczanie danych przed dostępem niepożądanych osób,</li> </ul>

	<p>zgodnie z procedurami bezpieczeństwa w Zespole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informowanie o każdorazowym wystąpieniu wypadku niedochowania tajemnicy ustawowo chronionej w Zespole</li> </ul>
<p><b>7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeganie obowiązujących zasad kultury, w szczególności w miejscu pracy wobec uczniów, innych pracowników oraz petentów.</li> <li>• Bezzwłoczne reagowanie na problemy i sprawy petentów, innych pracowników i uczniów dotyczące realizacji zadań Zespołu.</li> <li>• Tworzenie życzliwej atmosfery w kontakcie z pracownikiem, petentem czy uczniem przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>○ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>○ okazanie zainteresowania jej opiniami.</li> </ul> </li> <li>• Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>○ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul> </li> <li>• Zachowanie uprzejmości w kontaktach z pracownikiem, petentem czy uczniem poprzez <ul style="list-style-type: none"> <li>○ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, nawet na trudne pytania, na krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>○ wyrażanie poglądów opartych na przepisach prawa w sposób przekonywający i kulturalny.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdolność i skłonność do samodzielnego wyszukiwania informacji, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę z obowiązujących przepisów.</li> <li>• Umiejętność samodzielnego uzupełniania wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków zawodowych.</li> <li>• Umiejętność dzielenia się wiedzą zawodową z innymi pracownikami.</li> <li>• Gotowość do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Zespołu.</li> <li>• Udział w szkoleniach dla pracowników organizowanych przez Zespół.</li> </ul>
<p><b>9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykonywanie poleceń przełożonego dokładnie, skrupulatnie i solidnie.</li> <li>• Wywiązywanie się z terminu realizacji zadania zleconego przez przełożonego.</li> <li>• Umiejętność współpracy z instytucjami, organizacjami, urzędami i innymi osobami w celu jak najlepszego zrealizowania polecenia przełożonego.</li> <li>• Rozpatrywanie różnych opcji wykonania zleconego zadania, umiejętność wyboru najlepszego dla Zespołu rozwiązania.</li> <li>• Tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań umożliwiających efektywniejsze wykonanie polecenia przełożonego.</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

### ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W HALINOWIE

#### 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 .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)



Część B

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

Nr	
1	Wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
3	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
5	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
8	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....

*(należy wpisać miesiąc rok)*

Sporządzenie oceny dotyczy okresu pracy .....

*(należy wpisać okres czasu)*

.....  
*(imię i nazwisko oceniającego)*

.....  
*(stanowisko)*

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

.....  
*(data i podpis oceniającego)*

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

.....

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(data i podpis)*

**Zapoznałam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie**

.....  
*(miejsowość)*

.....  
*(dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*(podpis ocenianego)*

Część C

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>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 załączniku 1.</i>
dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w załączniku 1.</i>
zadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w załączniku 1.</i>
niezadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>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 załączniku 1.</i>

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Część D

Halinów, dnia .....

**Pani / Pan**

.....

.....

(stanowisko)

Stosownie do art. 27 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. Ustawy o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi.

Jednocześnie informuję, że w ciągu 7 dni od doręczenia oceny na piśmie, przysługuje Pani prawo do złożenia odwołania do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

.....  
(podpis oceniającego, data)

Otrzymują:

1. Adresat .....
  2. A/a .....
- podpis, data*

Halinów, dnia .....

### Protokół z przebiegu rozmowy wstępnej

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

w dniu ..... odbyła się rozmowa

Pani/Pana .....

zatrudnionej/go na stanowisku .....

zwaną/zwanym \*) dalej **oceniającą/oceniającym** \*)

z Panią/Panem .....

zatrudnioną/nym na stanowisku .....

zwaną/zwanym \*) dalej **ocenianą/ocenianym** \*)

**podczas której, zostały omówione niżej wymienione zagadnienia:**

- 1) wykonywanie obowiązków ocenianego w okresie w którym podlegał ocenie;
- 2) trudności napotykanne przez ocenianego podczas realizacji zadań;
- 3) spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

**Wnioski stron wynikające z rozmowy:**

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

.....  
podpis ocenianego

.....  
podpis oceniającego

\*) niepotrzebne skreślić