

(pieczęć nagłówkowa)

Reszel, dnia .....

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(oznaczenie stanowiska)

.....  
(oznaczenie jednostki organizacyjnej)

## ZAWIADOMIENIE

### o sporządzeniu oceny pracownika

Na podstawie § 12 Zarządzenia Nr 99/2020 Burmistrza Reszla z dnia 08 października 2020 roku w sprawie: zasad i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Reszel, w postępowaniu w sprawie oceny kwalifikacyjnej za okres .....

#### ***niniejszym informuję:***

- ilość punktów uzyskanych podczas oceny .....

- uzyskana ocena - .....

Kserokopia arkusza oceny stanowi integralną część niniejszego zawiadomienia.

#### **Pouczenie**

Ocenę stanowi suma uzyskanych wartości punktowych .

Trzykrotne uzyskanie przez pracownika oceny niedostatecznej jest równoznaczne z oceną negatywną

Pracownik ma prawo w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny odwołać się od dokonanej oceny do Burmistrza Reszla. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie. Burmistrz Reszla rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)