

Zarządzenie Nr 396 / 2015
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 03 września 2015 r.

w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, wobec których nie przeprowadzono egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2.

3. Okresowe ocenianie ma na celu w szczególności:
 - 1) ustalać przydatność pracownika na zajmowanym stanowisku oraz do pracy w Urzędzie,
 - 2) motywować pracownika do sprawnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
 - 3) określać potrzeby szkoleniowe pracownika.

§ 3.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu na stanowisku urzędniczym określonym w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Ocenianego, którym jest odpowiednio: Prezydent Miasta, Wiceprezydent Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010 r. w sprawie ustalenia

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.) oraz kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej;

- 4) arkusza rozmowy wstępnej – należy przez to rozumieć arkusz rozmowy wstępnej określającej kryteria i termin sporządzenia okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 5) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie Miejskim w Kaliszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Okresowej oceny Ocenianego dokonuje Oceniający.
2. Okresowych ocen dokonuje się przy zachowaniu:
 - 1) zasady jawności oceny wobec Ocenianego,
 - 2) zasady poufności – polegającej na nie udzielaniu informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym,
 - 3) zasady bezstronności.

§ 5.

1. Okresową ocenę sporządza się na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz od 2 do 5 kryteriów dodatkowych wybranych przez Oceniającego, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania przez Ocenianego powierzonych zadań i obowiązków.
2. Wykaz kryteriów oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6.

1. Okresową ocenę przeprowadza się, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na dwa lata, w terminie do 30 września, za okres od dnia:
 - 1) przeprowadzenia ostatniej oceny okresowej,
 - 2) zdania w Urzędzie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 3) rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, w przypadku pracownika, który wcześniej był zatrudniony w jednej z jednostek o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Termin przeprowadzenia okresowej oceny może ulec przesunięciu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.

4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.

§ 7.

1. Przeprowadzenie okresowej oceny poprzedza rozmowa wstępna, którą Oceniający przeprowadza z Ocenianym w terminie 30 dni od zdarzenia określonego w § 6 ust. 1, stanowiącego początek okresu za który jest przeprowadzana okresowa ocena.
2. Podczas rozmowy wstępnej Oceniający omawia z Ocenianym:
 - 1) główne zadania i obowiązki realizowane przez ocenianego na zajmowanym stanowisku,
 - 2) kryteria według których zostanie dokonana ocena okresowa,
 - 3) oczekiwania co do sposobu spełnienia kryteriów oceny,
 - 4) termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie.
3. Przeprowadzenie przez Oceniającego rozmowy wstępnej z Ocenianym, dokumentuje się w arkuszu rozmowy wstępnej, sporządzanym w 2 egzemplarzach, po jednym dla Ocenianego i Oceniającego. Oceniający przechowuje arkusze rozmowy wstępnej do dnia sporządzenia okresowej oceny. Arkusze z przeprowadzenia rozmowy wstępnej przez Prezydenta Miasta, Wiceprezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta przechowuje Wydział Organizacyjny.

§ 8.

1. W przypadku zmiany stanowiska pracy przez Ocenianego wiążącej się ze zmianą komórki organizacyjnej, dotychczasowy Oceniający w terminie 14 dni od zaistnienia tego faktu dokonuje okresowej oceny za okres pracy w podległej jemu komórce organizacyjnej. Przepis nie dotyczy przypadków czasowego powierzenia pracownikowi obowiązków na innym stanowisku w innej komórce organizacyjnej.
2. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, który podlega ocenie, okresowa ocena jest sporządzana w wyznaczonym podczas rozmowy wstępnej terminie, na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§ 9.

1. Przed sporządzeniem okresowej oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę podsumowującą, podczas której omawia z nim:
 - 1) główne obowiązki wykonywane przez Ocenianego w okresie, który podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, pod względem spełnienia przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) trudności napotykane przez Ocenianego przy realizacji zadań,
 - 3) potrzeby szkoleniowe Ocenianego.
2. Ocenianego należy uprzedzić o terminie przeprowadzenia okresowej oceny.

§ 10.

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na:
 - 1) przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:
 - 5 punktów – znacznie powyżej oczekiwań,
 - 4 punkty – powyżej oczekiwań,
 - 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
 - 2 punkty – poniżej oczekiwań,
 - 1 punkt – znacznie poniżej oczekiwań,
 - 2) sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
 - 3) ustaleniu oceny okresowej pracownika – na podstawie średniej arytmetycznej z przyznanych punktów - według skali ocen:
 - od 4,1 do 5,0 – bardzo dobra,
 - od 3,1 do 4,0 – dobra,
 - od 2,1 do 3,0 – zadowalająca,
 - od 1,0 do 2,0 – negatywna.
2. Sporządzając ocenę, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 9.
3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.
4. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ze sporządzoną oceną okresową Ocenianego oraz przekazuje jemu jeden egzemplarz.

§ 11.

1. Od sporządzonej okresowej oceny Ocenianemu, w terminie 7 dni od zapoznania z oceną, przysługuje odwołanie do Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Prezydent rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Odwołanie oraz odpowiedź powinny być sporządzone na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania okresową ocenę zmienia się w zakresie wskazanym w odwołaniu lub dokonuje się ponownej okresowej oceny.
5. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej okresowej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się w ciągu 6 miesięcy, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia sporządzenia tej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej okresowej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12.

1. Oceniający zobowiązany jest do przekazania wszystkich sporządzonych okresowych ocen wraz z załączonymi arkuszami rozmowy wstępnej do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 października, roku w którym dokonywana jest okresowa ocena.
2. W przypadku sporządzenia okresowej oceny w sytuacji określonej w § 8 ust. 1 Oceniający przekazuje okresową ocenę do Wydziału Organizacyjnego w terminie 7 dni od dnia sporządzenia.

§ 13.

Egzemplarz sporządzonej okresowej oceny oraz dokumentację z postępowania odwoławczego włącza się do akt osobowych Ocenianego.

§ 14.

Nagrody przyznawane zgodnie z zarządzeniem Nr 264/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.), nie mogą zostać przyznane pracownikowi za rok w którym został oceniony negatywnie.

§ 15.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników podlegających ocenie do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia. Fakt zapoznania pracownik dokumentuje podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Podpisane oświadczenie przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego, w celu wpięcia do akt osobowych pracownika.

§ 16.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Zarządzenie powierza się do wykonania Wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 17.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18.

1. Traci moc zarządzenie Nr 293/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.).
2. Z pracownikami, z którymi przeprowadzono rozmowę wstępną zgodnie z zarządzeniem o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się okresową ocenę na zasadach określonych w tym zarządzeniu.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

KRYTERIA OCENY
pracownika samorządowego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

1. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

- 1) jakość wykonywanej pracy - dbałość o sumienne, sprawne, rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków (w tym poleceń służbowych przełożonego), zgodne z obowiązującymi przepisami, procedurami i wymaganiami; zaangażowanie w ich realizację; efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy; dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji,
- 2) samodzielność i inicjatywa - umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania; podejmowanie odpowiedzialności za działania,
- 3) planowanie i organizowanie pracy - umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu,
- 4) umiejętność współpracy - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań (na poziomie zespołu pracowników, komórki organizacyjnej, całego Urzędu), umiejętność budowania kontaktu, w razie potrzeby pomoc i doradzanie współpracownikom, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu pracowników (komórki organizacyjnej, Urzędu), aktywne słuchanie innych,
- 5) rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji zawodowych - nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji; skłonność do uzupełniania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych.

2. KRYTERIA DO WYBORU:

- 1) zarządzanie podległymi pracownikami (wyłącznie dla stanowisk kierowniczych) – umiejętność kierowania grupą pracowników, w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielenie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy,
- 2) dbałość o relacje międzyludzkie (wyłącznie dla stanowisk kierowniczych) - umiejętność tworzenia atmosfery współpracy, inicjowanie działań ukierunkowanych na wspieranie pozytywnych stosunków między pracownikami i rozwiązywanie konfliktów,
- 3) kultura osobista oraz pozytywne podejście do klienta - dbałość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, realizacja funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie,
- 4) terminowość - dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczących wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,

- 5) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych - umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych,
- 6) kreatywność - umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie; poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich,
- 7) umiejętności analityczne – umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych,
- 8) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność – umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji, gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych – odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

ROZMOWA WSTĘPNA
określająca kryteria i termin sporządzenia
okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

DANE OCENIANEGO		
Imię:	Nazwisko:	
Komórka organizacyjna:	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku:
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY		
Okresowa ocena:		Data sporządzenia oceny:

DANE OCENIAJĄCEGO	
Imię:	Nazwisko:
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku:

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZADZENIA OCENY OKRESOWEJ			
Kryteria obowiązkowe:		Kryteria wybrane przez oceniającego (od 2 do 5)	
1	Jakość wykonywanej pracy		
2	Samodzielność i inicjatywa		
3	Planowanie i organizowanie pracy		
4	Umiejętność współpracy		
5	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji zawodowych		
Termin sporządzenia oceny okresowej:			
..... <i>miejsowość, data i podpis oceniającego</i>			
Potwierdzam, że oceniający omówił ze mną :			
1. główne zadania i obowiązki realizowane na zajmowanym stanowisku, 2. kryteria wg których zostanie dokonana okresowa ocena, 3. oczekiwania co do sposobu spełnienia kryteriów oceny, 4. termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie.			
..... <i>miejsowość, data i podpis ocenianego</i>			

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński

OKRESOWA OCENA
pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

DANE OCENIANEGO	
Imię:	Nazwisko:
Komórka organizacyjna:	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:

Data sporządzenia okresowej oceny:		
Okres podlegający okresowej ocenie:	od	do

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		
Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium obligatoryjne w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
Jakość wykonywanej pracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Samodzielność i inicjatywa	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Planowanie i organizowanie pracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Umiejętność współpracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	

KRYTERIA WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO		
Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium obligatoryjne w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
	znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	

Średnia arytmetyczna wszystkich ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i wybrane)	
---	--

PRZYZNANIE OKRESOWEJ OCENY		
średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen cząstkowych	ocena	zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole
od 4,1 do 5,0	bardzo dobra	
od 3,1 do 4,0	dobra	
od 2,1 do 3,0	zadowalająca	
od 1,0 do 2,0	negatywna	

PODSUMOWANIE OCENY - dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych

Okresową ocenę sporządził:

.....
miejsowość, data i podpis ocenającego

Zapoznałem się z okresową oceną:

.....
miejsowość, data i podpis ocenianego

POUCZENIE

Od niniejszej okresowej oceny służy Ocenianemu odwołanie do Prezydenta Miasta Kalisza, w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z okresową oceną.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 396/2015
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 03 września 2015 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr / 2015 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 2015 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

.....
(podpis pracownika)

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński