Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Błonia
nr 79/2011 z dnia 07.11.2011 r.

R E G U L A M I N

OKRESOWYCH OCEN PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BŁONIU

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. ocena - okresowa ocena pracownika,
2. arkusz oceny - formularz na którym zapisywana jest ocena,
3. oceniający - bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
4. oceniany - pracownik podlegający ocenie,
5. Urząd - Urząd Miejski w Błoniu,
6. Burmistrz - Burmistrz Błonia,
7. Sekretarz - Sekretarz Gminy Błonie,
8. ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, nr 223 poz. 1458),
9. regulamin - regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
10. stanowiska urzędnicze - stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
11. jednostka organizacyjna Urzędu – oznacza to wydziały, referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Jednostkę Realizującą Projekt a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
12. kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC, pełnomocników Burmistrza.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady oceniania pracowników, będące wynikiem oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie pracy pracowników, pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów oraz określenia wszechstronnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwianie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
4. Przedmiotem oceny jest jakość i efektywność pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kwalifikacje zawodowe i ich podnoszenie a także postawa pracownika .

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 3

1. Ocena pracowników samorządowych przeprowadzana jest raz na 2 lata za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres, a kolejnej zgodnie z ust. 1.
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
   a) usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy,
   b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Urzędu). W takim przypadku może być ona dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

§ 4

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy dokonywania okresowej oceny.

§ 5

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
2. W sytuacji kiedy w danej jednostce nie ma kierownika oceny dokonuje Burmistrz albo osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza do przeprowadzenia oceny w stosunku do osób podległych bezpośrednio Burmistrzowi.
4. W przypadku jeśli nastąpiła zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego i nie jest on przełożonym podległych pracowników co najmniej 6 m-cy a także w przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

Ocena pracownika sporządzana jest na arkuszach ocen stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

II. Etapy dokonywania oceny

§ 7

1. I etap - rozmowa bezpośredniego przełożonego z ocenianym. (Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego).
Na wstępie Oceniający ustnie informuje Ocenianego o:

a) okresie za jaki sporządzana jest ocena
b) terminie sporządzenia oceny na piśmie.

W ramach tego etapu Oceniający omawia z Ocenianym:

a) sposób realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy,
b) trudności napotykane przez Ocenianego podczas realizacji zadań,
c) spełnianie przez Ocenianego kryteriów oceny,
d) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
e) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

2. II etap - sporządzenie oceny na piśmie.

Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
a) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

stopień bardzo dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie **w sposób przewyższający** oczekiwania	za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów
stopień dobry	przyznawany, jeżeli Oceniany **prawie zawsze spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty
stopień zadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany, **zazwyczaj spełniał** dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty
stopień niezadowalający	przyznawany, jeżeli Oceniany **często nie spełniał** danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty

b) przyznaniu oceny pozytywnej (w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego) albo przyznaniu oceny negatywnej, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- **dla stanowisk urzędniczych:**

  Ocena pozytywna:

  - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 25 do 30 punktów
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 19 do 24 punktów
  - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 13 do 18 punktów

  Ocena negatywna: w przypadku uzyskania poniżej lub równo 12 punktów

- **dla stanowisk kierowniczych:**

  Ocena pozytywna:

  - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 31 do 35 punktów
  - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 22 do 28 punktów
  - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 17 do 21 punktów

  Ocena negatywna: w przypadku uzyskania poniżej lub równo 16 punktów

c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

d) określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia; określeniu planu działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

3. III etap - doręczenie pracownikowi oceny

a) Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza Ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

b) Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale arkusza oceny, że otrzymał kopię dokonanej oceny i został pouczony o możliwości wniesienia odwołania.

4. IV etap – przekazanie oryginału arkusza oceny do Działu Kadr

a) Oceniający niezwłocznie po sporządzeniu oceny oraz podpisaniu arkusza przez pracownika przekazuje oryginał dokonanej oceny do Działu Kadr.

b) Dział Kadr włącza arkusz oceny do akt osobowych pracownika.

III. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej

§ 8

1. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
2. Odwołanie sporządza się na piśmie przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Odwołanie od oceny rozpatruje Burmistrz po uprzednim zapoznaniu się ze stanowiskiem Oceniającego i Ocenianego.

4. W przypadku, gdy Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny Burmistrz rozpatruje po przeanalizowaniu zasadności zarzutów podniesionych we wniosku.
6. Termin na rozpatrzenie odwołania / wniosku - 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.

IV. Ocena negatywna

§ 9

1. W przypadku, gdy pracownik otrzyma ocenę negatywną, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego 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.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Błonia Nr 79/2011 z dnia 07.11.2011 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na <u>stanowisku urzędniczym</u> w Urzędzie Miejskim w Błoniu

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD MIEJSKI W BŁONIU**

Adres **05-870 BŁONIE. RYNEK 6**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna
Urzędu: .....

Obecne stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku: .....

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika: .....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:[*)] .....

[*)] podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: [**)] od ..... do .....

[**)] Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Urzędu). W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
_	_

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu .....

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowalający (2 pkt)	zadowalający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
–	_				

Suma punktów uzyskana przez pracownika: .....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu) ***)

Pozytywną	**Bardzo dobrą**	
	Dobrą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... …..... .....

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(podpis oceniającego)*

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	25 - 30 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	19 – 24 pkt	pozytywna	dobra
3.	13 – 18 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 12 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Błonia w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…… ……..... …

(data) *(podpis pracownika)*

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Błonia nr 79/2011 z dnia 07.11.2011 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
zatrudnionego na <u>stanowisku kierowniczym</u> w Urzędzie Miejskim w Błoniu

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa **URZĄD MIEJSKI W BŁONIU**

Adres **05-870 BŁONIE, RYNEK 6**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna
Urzędu: .....

Obecne stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku:.....

III. Dane dotyczące Oceniającego

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
ocenianego pracownika: .....

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oceny:[*)] .....

[*)] (podać jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona inna niż bezpośredni przełożony)

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena

Okres za jaki dokonywana jest ocena: [**)] od ..... do .....

[**)] Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzana jest za okres od daty poprzedniej oceny do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia oceny. W przypadku osób nowozatrudnionych pierwszej oceny dokonuje się dopiero po upływie 6 miesięcy pracy danej osoby za przepracowany okres. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- usprawiedliwionej dłuższej nieobecności Ocenianego np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy. W takim przypadku ocena dokonywana jest po upływie 6 miesięcy od dnia powrotu Ocenianego do pracy i za okres tych 6 m-cy.
- istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska (np. przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej Urzędu). W takim przypadku ocena może być dokonana po upływie 6 miesięcy od dnia istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska i za okres tych 6 m-cy.

V. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Zarządzanie personelem

VI. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca z Ocenianym przeprowadzona została w dniu .....

VII. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika ww. kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	niezadowalający (2 pkt)	zadowalający (3 pkt)	dobry (4 pkt)	bardzo dobry (5 pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Zarządzanie personelem				

Suma punktów uzyskana przez pracownika: .....

VIII. Przyznanie oceny okresowej

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu) ***)

Pozytywną	**Bardzo dobrą**	
	Dobrą	
	Zadowalającą	
Negatywną		

Uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... …..... .....

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(podpis oceniającego)*

***) Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Przedział punktowy	Ocena	
1.	31 – 35 pkt	pozytywna	bardzo dobra
2.	22 – 28 pkt	pozytywna	dobra
3.	17 – 21 pkt	pozytywna	zadowalająca
4.	poniżej lub równo 16 pkt	negatywna	

IX. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

X. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Błonia w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…… ……..... …

(data) *(podpis pracownika)*

ZAŁĄCZNIK Nr 3 do
Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen
pracowników samorządowych wprowadzonego
Zarządzeniem Burmistrza Błonia
nr 79/2011 z dnia 07.11.2011 r.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

<u>oraz dodatkowo tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych</u>

8	Zarządzanie personelem	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do
Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Błonia nr 79/2011 z dnia 07.11.2011 r.

..... Błonie, dnia .....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Burmistrz Błonia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia ....., doręczonej mi w dniu ..... Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

Uzasadnienie

W dniu ..... doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od ..... do ..... Przyznana mi ocena to .....

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis)