

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniałej

Rozmowa oceniana przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis pracownika ocenianego)**V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów**

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

- kryteria wspólne dla wszystkich pracowników:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Bezstronność				
6.	Postawa etyczna				

- kryteria do stanowisk kierowniczych:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Wiedza specjalistyczna				
2.	Zarządzanie personelem				
3.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
4.	Podjęmowanie decyzji				

- kryteria do pozostałych stanowisk urzędniczych:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Wiedza specjalistyczna				
2.	Umiejętność pracy w zespole				
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
4.	Samodzielność				

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące bezpośredniego przełożonego (oceniającego):

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję pracownikowi następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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

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

VIII. 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 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie, w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

WOJT
Karol Jagodziński
mgr Karol Jagodziński