

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

2. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

Imię i nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego

3. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia

Ocena/poziom

4. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem dnia

Rozmowę przeprowadził

5. OKREŚLENIE POZIOMU SPEŁNIENIENIA PRZEZ PRACOWNIKA DANEGO KRYTERIUM

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu spełnienia przez pracownika danego kryterium.

L.p.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Suma punktów za wszystkie kryteria

Punktacja:

L.p.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	40-45	Bardzo dobra
2.	30-39	Dobra
3.	20-29	Zadowalająca
4.	Poniżej 20	Negatywna

6. PRYZYCNANIE OCENY OKRESOWEJ

Przyznaję pracownikowi następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą

Dobłą

Zadowalającą

Negatywną

Uzasadnienie

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

.....
miejscowość i data

.....
podpis oceniającego

7. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY, WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCE ROZWINIĘCIA ORAZ PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONAŁENIA KOMPETENCJI

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

8. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA EGZEMPLARZA OKRESOWEJ OCENY

Potwierdzam, że dnia otrzymałem egzemplarz arkusza okresowej oceny oraz zostałem pouczony o prawie do odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

.....
podpis pracownika