

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO

Dane ocenianego pracownika:

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Data poprzedniej oceny

Okres, za który dokonywana jest ocena: od do

Ocena:

(w jaki sposób oceniany wykonywał zadania i spełniał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, ze wskazaniem na kryteria oceny, których pracownik nie spełniał wcale lub nie spełniał czasami).

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

Kryterium	Przyznane punkty (w skali od 1 do 5)
1. Sumiennosc	
2. Sprawnosc	
3. Bezstronnosc	
4. Podnoszenie kwalifikacji	
5. Planowanie i organizowanie pracy	
6. Postawa etyczna	
7. Komunikatywnosc	
8. Wiedza specjalistyczna	
9. Umiejtnosc stosowania odpowiednich	

przepisów	
10. Podejmowanie decyzji	
RAZEM	

Poziom oceny:

_ Bardzo dobry - wszystkie zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób często przewyższający oczekiwania.

_ Dobry- wszystkie zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

_ Dostateczny - większość zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

_ Negatywny - obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom

.....
(data, podpis ocenającego)

Zapoznałem(łam) się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią

.....
(data, podpis ocenianego)