

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

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającego

Rozmowa oceniająca 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 spełnienia Ocenianego poszczególnych kryteriów.

1.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3pkt)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)

Suma punktów za wszystkie kryteria :

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW

Lp.	Liczba punktów	Ocena
1.		
2.		
3.		
4.		

VI. Przyznawanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę :

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
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 Ocenianego celem lepszego wykonania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny od Wójta Gminy Janowiec Kościelny, w terminie siedmiu dni od jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)