

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana i termin sporządzenia oceny na piśmie

Termin sporządzenia oceny na piśmie
(należy wpisać miesiąc, rok)

za okres od do

II. Rozmowa oceniająca

W dniu (należy wpisać dzień, miesiąc, rok) przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której omówiono wykonywanie obowiązków przez ocenianego ww. okresie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Lp.	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 2 do 5
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	

Lp.	Kryteria przypisane do kategorii stanowiska zajmowanego przez ocenianego	Liczba przyznanych punktów w skali od 2 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

--

Część D

Określenie poziomu oceny na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria oraz przyznanie oceny okresowej

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria:
(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobry	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał od 51 do 60 punktów.

dobry	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B i uzyskał od 41 do 50 punktów.

zadowalający	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał od 31 do 40 punktów.

niezadowalający	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał 30 punktów lub mniej.

i przyznaję okresową ocenę:

<input type="text"/>

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Część E

Wnioski dotyczące perspektywy pracownika

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku | tak*
nie* |
| 2) awansować na wyższe stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 3) przenieść na niższe stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 4) zaliczyć do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze | tak* (jakie?)
nie* |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*
nie* |

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) **przysługuje** Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta* w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

* niepotrzebne skreślić

Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)