

## ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

### Część A

.....

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis osoby wypełniającej)

#### III. Kryteria oceny i termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej, która poprzedza sporządzenie oceny okresowej na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr z listy	Kryteria wybrane przez Dyrektora

Rozmowa oceniająca poprzedzająca sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu:

.....

**IV. Zatwierdzenie kryteriów oceny okresowej oraz terminu przeprowadzenia rozmowy oceniającej poprzedzającej wystawienie oceny okresowej**

.....  
(miejscowość) (data) (podpis oceniającego)

.....  
(miejscowość) (data) (podpis dyrektora)

**V. Potwierdzenie ocenianego o zapoznaniu się z kryteriami oceny oraz terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej**

Zapoznałam/-em się z kryteriami oceny oraz terminem przeprowadzenia rozmowy oceniającej poprzedzającej sporządzenie oceny okresowej na piśmie.

.....  
(miejscowość) (data) (podpis ocenianego)

## Część B

### VI. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie *(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu oraz złożyć podpis obok tego pola)*:

<b>bardzo dobrym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

.....

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków 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 A.

<b>dobrym</b>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

.....

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu obowiązków w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części A.

<b>zadowalającym</b>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

.....

Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części A.

<b>niezadowalającym</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

.....

Większość obowiązków wynikających z zakresu obowiązków wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części A.

**i przyznaję OCENĘ OKRESOWĄ:**

--

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis oceniającego)

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis ocenianego potwierdzający  
zapoznanie się z oceną)