

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

.....  
(nazwa jednostki)

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis  
osoby wypełniającej)

IV. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny 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	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
7.	
8.	
9.	
10.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego) .....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) .....  
(data i podpis oceniającego)

**V. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

.....  
(imię i nazwisko) .....  
(data i podpis)

Zapoznałam/-lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość) .....  
(dzień, miesiąc, rok) .....  
(podpis ocenianego)

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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....  
na poziomie (w poniższej tabeli należy wstawić znak X):

Lp.	Kryteria oceny	Bardzo dobry 5 pkt	Dobry 4 pkt	Zadowalający 3 pkt	Niezadowalający 2 pkt
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.	Pozytywne podejście do obywatela				
9.	Umiejętność pracy w zespole				
10.	Samodzielność				
<b>Ogółem</b>					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

.....  
*TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW*

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Poziom wykonywania obowiązków
1.	46 – 50 punktów	bardzo dobry
2.	40 – 45 punktów	dobry
3.	30 – 39 punktów	zadowalający
4.	poniżej 30 punktów	niezadowalający

**i przyznają okresową ocenę:**

--

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

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny okresowej i zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od oceny w terminie siedmiu dni od daty otrzymania.

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

**BURMISTRZ**  
*Bogdan Pawłowski*