

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa jednostki

**Urząd Gminy Gródek**

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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 oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził: .....

.....  
(podpis Pracownika)

V. Określenie stopnia spełniania przez pracownika zadanych kryteriów
--

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Stopień spełniania zadanych kryteriów			
		Bardzo dobry (5 pkt)	Dobry (4 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Niezadawalający (2 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria	
------------------------------------	--

Tabela rozpiętości punktów:

Liczba uzyskanych punktów	Ocena
50 – 46	Bardzo dobra
45 – 40	Dobra
39 – 30	Zadawalająca
poniżej 30	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej
--------------------------------

Imię, nazwisko i stanowisko Oceniającego:

.....

Przyznaję Pani/Panu <sup>\*)</sup> .....

Następującą ocenę okresową (w poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu):

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności, wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności pracownika celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
--

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

Gródek, dnia .....

.....  
(podpis Oceniającego)

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie
---

Potwierdzam, iż w dniu..... otrzymałam/otrzymałem<sup>\*)</sup> kopię arkusza oceny okresowej oraz zostałam/zostałem<sup>\*)</sup> pouczona/pouczony<sup>\*)</sup> o przysługującym odwołaniu od dokonanej oceny do Wójta Gminy Gródek w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....  
(data i podpis Pracownika)

---

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić