

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W NYSIE**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko Oceniającego:

.....

II. Kryteria oceny

L.p.	Kryteria obowiązkowe
1	Rzetelność
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
3	Planowanie i organizowanie pracy
4	Postawa etyczna

	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego (według załącznika nr 1 do regulaminu)
5	
6	
7	

III. Potwierdzenie zapoznania z kryteriami dodatkowymi

Potwierdzam, iż w dniu zostałem/am zapoznany/a z kryteriami dodatkowymi, określonymi w pkt II arkusza, obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził

.....

.....
(podpis pracownika)

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

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

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalająca (1 pkt)	Zadawalająca (2pkt)	Dobra (3 pkt)	Bardzo dobra (4pkt)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
SUMA					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Średnia oceny pracownika:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Średnia oceny	Ocena
1	4,00 – 3,51 pkt	Bardzo dobra
2	3,50 – 2,76 pkt	Dobra
3	2,75 - 2,00 pkt	Zadowalająca
4	Poniżej 2 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobra	
Dobra	
Zadowalająca	
Negatywna	

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

VII. Uzasadnienie oceny

(w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 3 Zarządzenia):

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania.
3. Przesunąć na inne stanowisko
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - a) poprawy efektywności pracy w zakresie
 - b) podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie
5. Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - a) szkolenia i kursy
 - b) inne
6. Inne

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownik)

BURMISTRZ GMINY
Kordian K. Albion