

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....  
Nazwisko .....  
Komórka organizacyjna .....  
Stanowisko .....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom .....  
Data sporządzenia poprzedniej oceny .....  
Baruchowo, dnia ..... (dzień, miesiąc, rok) ..... (pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. 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 <i>(3 – 5 kryteriów wybranych spośród kryteriów do wyboru)</i>
1	
2	
3	

4	
5	

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)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta

Uwagi Wójta do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data, pieczęć imienna i podpis)

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

Baruchowo, dnia .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

*W części tej oceniający pracownika opisuje, w jaki sposób oceniany pracownik wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.*

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

Baruchowo, dnia .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

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):

bardzo dobrym	
---------------	--

Oceniany pracownik 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.

dobrym	
--------	--

Oceniany pracownik 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.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

Baruchowo, dnia .....  
 (dzień, miesiąc, rok)

.....  
 (podpis oceniającego)

## Część E

Zapoznałam / Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....  
 (imię, nazwisko i stanowisko służbowe oceniającego)

Baruchowo, dnia .....  
 (dzień, miesiąc, rok)

.....  
 (podpis ocenianego pracownika)