

Załącznik nr 2  
do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Gminy  
Pomiechówek

## ARKUSZ OCENY

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

### Część A

.....  
(nazwa jednostki)

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 .....

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka 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
1.	
2.	

3.

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 KIEROWNIKA JEDNOSTKI

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

### Część C

#### OPINIA DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany 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.*

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

<b>OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW ORAZ PRZYZNANIE OKRESOWEJ OCENY</b>
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:  
Panią/Pana

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

<b>BARDZO DOBRYM</b>	
----------------------	--

*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.*

<b>DOBRYM</b>	
---------------	--

*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.*

<b>ZADOWALAJĄCYM</b>	
----------------------	--

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

<b>NIEZADOWALAJĄCYM</b>	
-------------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający 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)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Otrzymałem

.....

(podpis kierownika jednostki)