

Załącznik nr 2  
do regulaminu okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego  
i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

**Wzór arkusza oceny**  
**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej 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 .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć 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

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

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(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.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywania obowiązków przez:

Panią / Pana .....

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

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym *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 *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 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 wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wiele 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)

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część E

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

Panią / Pana .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)