

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię/imiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

III. Wybrane kryteria oceny pracownika

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Akceptuję

Akceptuję

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

III. Opinia dotycząca oceny pracownika wg ustalonych kryteriów

Lp.	Kryterium	Krótkie uzasadnienie oceny. (Opis realizacji zadań przez pracownika w danym kryterium)	Punktacja od 1 do 5
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Ogółem punktacja:			

IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków przez przyznanie oceny okresowej

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Pana/Panią
w okresie od do na poziomie
i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry, zadowolający lub negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

V. Zapoznanie się z oceną

Otrzymałem/łam i zapoznałem/łam się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Pana/Panią

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)