

*Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników Starostwa Powiatowego
w Pultusku oraz kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych*

KARTA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA ZA

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko		Stanowisko	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku		Wynik oceny pracownika za poprzedni okres	

II. Samoocena i ocena pracownika

Oceny dokonuje się przez postawienie znaku „X” w odpowiednim okienku.

Oznaczenia skali punktowej: 1- poniżej oczekiwań; 2,3,4 lub 5 – spełnia oczekiwania w różnym stopniu; 6 – powyżej oczekiwań

Lp.	Kryterium oceny	Samoocena dokonana przez pracownika						Ocena dokonana przez przełożonego					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1													
2													
3													
4													
5													
Ocena średnia		(data i podpis ocenianego)						(data i podpis oceniającego)					

Ocena końcowa (średnia samooceny i oceny przełożonego)	Wyróżniająca (Powyżej 5,5)	Bardzo dobra (od 4,6 do 5,4)	Dobra (od 3,6 do 4,5)	Dostateczna (od 2,1 do 3,5)	Niezadowalająca (poniżej 2)
--	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Zapoznałem się z kryteriami oceny i:

akceptuję je

wnoszę uwagi

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

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis ocenianego)

III. Data dokonania okresowej oceny (przyjmuję do wiadomości).....
(data i podpis ocenianego)

IV. Opinia dotycząca wywiązywania się z obowiązków i wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych ocenianego

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

V. Zapoznanie się z oceną: otrzymałem/lam i zapoznałem/lam się z wynikiem końcowym oceny

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)