

ZALĄCZNIK Nr 1

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko (komórka organizacyjna)
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

1. Kryteria wspólne

1) Sumienność, 2) Sprawność, 3) Bezstronność, 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
5) Planowanie i organizowanie pracy, 6) Postawa etyczna.

| Nr | 2. Kryteria dodatkowe (ustalone zgodnie z § 8 zarządzenia) |
|----|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w (należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego)
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki oraz poinformowanie pracownika o kryteriach i terminie sporządzenia oceny

Uwagi Wójta do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis Wójta)

Potwierdzam odbiór kopii arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(dzień, miesiąc, rok)
(podpis ocenianego)

i przyznają okresową ocenę:

Wpisać pozytywną i wskazać poziom (bardzo dobry, dobry lub zadowalający - zgodnie z postanowieniami § 11 zarządzenia) lub negatywną - jeżeli poziom wykonywania obowiązków w większości kryteriów został określony jako niezadowalający.

2. Uzasadnienie i wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny

Należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki, w jakim stopniu spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska (podstawowego zakresu obowiązków), należy je wskazać. We wnioskach z przeprowadzonej oceny należy wskazać zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, podać proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
(data i podpis oceniającego)

Część E

Potwierdzam odbiór oceny sporządzonej na piśmie przez Pana/Panią
..... oraz oświadczam, iż zostałam/-łem pouczone/-y o prawie odwołania się od dokonanej oceny do Wójta Gminy Osielsko w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie winno zostać wniesione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)