

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2017 Starosty Grójeckiego z dnia 9 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres:

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający	Zadawalający	Dobry	Bardzo dobry
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi:

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	26 – 30 pkt.	Bardzo dobra
2.	20– 25 pkt.	Dobra
3	14– 19 pkt.	Zadawalająca
4	Poniżej 14 pkt.	Negatywna

Tabela rozpiętości punktów dla naczelników

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	36 – 45 pkt.	Bardzo dobra
2.	25– 35 pkt.	Dobra
3	16– 24 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 15 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data) (podpis pracownika)