

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

1. Nazwa

2. Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

1. Imię i nazwisko

2. Zajmowane stanowisko

3. Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

1. Data sporządzenia

2. Poprzednia ocena

IV. Dane dotyczące oceniającego (bezpośredniego przełożonego)

1. Imię i nazwisko oceniającego

2. Stanowisko zajmowane przez oceniającego

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

2. Rozmowę przeprowadził

VI. Określenie stopnia spełniania przez ocenianego pracownika kryteriów oraz przyznanie okresowej oceny

(bardzo dobrze – 5 pkt, dobrze – 4 pkt, zadowalająco – 3 pkt, negatywnie – 2 pkt)

L.p.	Kryteria	Punkty
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizacja pracy	
6.	Postawa etyczna	
7.	Podejście do interesantów	
8.	Zarządzanie informacją	
9.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
10.	Samodzielność i inicjatywa w wykonywaniu pracy	
	Suma punktów	

OCENA OKRESOWA:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis oceniającego)

VII. Potwierdzenie odbioru arkusza okresowej oceny przez ocenianego pracownika

Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza okresowej oceny pracownika

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenianego pracownika)