

Arkusz oceny pracownika

.....
pieczęć urzędu

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Poprzednia cena
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny

II. Kryteria oceny i zatwierdzenie przez Kierownika Urzędu

A. Kryteria obowiązkowe

.....
.....

B. Kryteria do wyboru

.....
.....

Zatwierdzam kryteria oceny

.....
(imię i nazwisko kierownika)

.....
(data i podpis)

III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie¹⁾

i przyznaję ocenę²⁾

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

²⁾ Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną