

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby ocenianej)

III. Charakterystyka dotychczasowej pracy

1. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych *

Forma/przedmiot doskonalenia (seminarium, kurs, samokształcenie kierowane, studium podyplomowe, staż itp.)	Czas trwania (w latach, miesiącach lub dniach w zależności od formy)

Wyróżnienia *	Kary*

*Dotyczy dwóch ostatnich lat pracy

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Kwalifikacje zawodowe
2	Sumienność
3	Planowanie i organizowanie pracy
4	Postawa etyczna

Data dokonania oceny kwalifikacyjnej pracownika

(imię i nazwisko)

(data i podpis dyrektora szkoły)

Zapoznałam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część C

I. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen				
		B. dobre 5	Dobre 4	Przeciętne 3	Słabe 2	B. słabe 1
1.	KWALIFIKACJE ZAWODOWE					
a)	Kwalifikacje zawodowe (przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań, znajomość metod pracy i sprzętu)					
b)	Wiedza ogólna (wiedza merytoryczna i umiejętności pozwalające na wywiązywanie się z powierzonych zadań służbowych)					
2.	SUMIENNOŚĆ					
a)	Wyniki pracy (ilość i jakość wykonywanej pracy, inicjatywa w podejmowaniu zadań, pomysłowość i wytrwałość, samodzielność i ekonomia pracy)					
b)	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowania w kontaktach z przełożonymi)					
3.	PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY					
a)	Planowanie i organizacja własnej pracy (planowość i terminowość w realizacji zadań, umiejętność radzenia sobie z bieżącymi trudnościami, ciągłość pracy, umiejętność podziału zadań z uwzględnieniem bieżących potrzeb)					
b)	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)					
4.	POSTAWA ETYCZNA					
a).	Stosunek do współpracowników (współpraca przy realizacji zadań zespołowych, udzielanie pomocy współpracownikom w pracy, akceptacja współpracowników.)					
RAZEM						
WYNIK POZYTYWNY*			WYNIK NEGATYWNY*			

* - niepotrzebne skreślić

Poniżej 25 pkt. wynik negatywny

Powyżej 25 pkt. wynik pozytywny

Część D

I. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana _____

w okresie od _____ do _____

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(data i podpis dyrektora szkoły)

Część E

POUCZENIE

Pracownik, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną służbową, wnieść odwołanie od opinii służbowej do Wójta Gminy Postomino

Opinia pracownika dotycząca jego oceny dokonanej przez przełożonego (wypełnia pracownik)

Proszę sformułować swój stosunek do przedłożonej oceny przełożonego:

1. Przyjmuję ocenę bez zastrzeżeń
2. Przyjmuję ocenę z następującymi zastrzeżeniami :

.....

3. Nie przyjmuje oceny z następujących powodów:

.....

Data

.....
(podpis pracownika)