

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika.

Imię:

Nazwisko:

Nazwa firmy:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

III. Skala ocen do kryteriów określonych w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego w Zespole Szkół w Tucznie.

Poziom oceny	Skala ocen	Liczba uzyskanych punktów w wyniku dokonanej oceny
Bardzo dobra	5	Do 45 pkt
Dobra	4	Do 36 pkt
Zadowalająca	3	Do 25 pkt
Niezadowalająca	2	Mniej niż 28 pkt

1. Zapoznałem/am się ze skalą ocen do kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Zapoznałem/am się z kryteriami oceny (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie tj. dnia

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

IV. *Określenie poziomu wykonywania obowiązków okresowej oceny.*

Oceniam wykonanie obowiązków przez p.

w okresie od do w następujący sposób:

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Pkt	Lp.	Kryteria wybrane przez przełożonego	Pkt

Średnia liczba uzyskanych punktów

Przyznaję ocenę okresową

(wpisać pozytywną – uzyskano wynik wybitny, wyróżniający się, dobry, poprawny, zadowalający lub negatywną – gdy uzyskano wynik niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis ocenianego)

V. *Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego.*

Należy określić kierunki rozwoju pracownika, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania pracownika. Określić, co będzie efektem, określić optymalne metody rozwoju, np. szkolenia, kursy.

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(data i podpis ocenianego)