

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
GMINY MIASTO SZCZECIN**

**Część A**

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego – kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin**

Imię.....  
Nazwisko.....  
Jednostka organizacyjna Gminy Miasto Szczecin.....  
Stanowisko.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

**Część B**

**I. Okres, za który ocena jest sporządzana i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Termin sporządzenia oceny na piśmie .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

za okres od ..... do .....

**II. Rozmowa oceniająca**

W dniu ..... przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której  
(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)  
omówiono wykonywanie obowiązków przez ocenianego ww. okresie, trudności napotykanie przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny.

.....  
(data i podpis ocenianego)

.....  
(data i podpis właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta  
oraz dyrektora wydziału sprawującego merytoryczny nadzór  
nad jednostką)

## Część C

### I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące ocenającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Lp.	Kryteria oceny	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność i postawa etyczna	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Relacje z przełożonymi	
7.	Zarządzanie zasobem ludzkim	
8.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne	
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	
11.	Podejmowanie decyzji	
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

--



## Część D

**Określenie poziomu oceny na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria oraz przyznanie oceny okresowej**

**Określam poziom oceny** na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria:  
(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

<b>bardzo dobry</b>	<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 i uzyskał od 51 do 60 punktów.

<b>dobry</b>	<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 i uzyskał od 41 do 50 punktów.

<b>zadowalający</b>	<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 i uzyskał od 31 do 40 punktów.

<b>niezadowalający</b>	<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 uzyskał 30 punktów lub mniej.

**i przyznaję okresową ocenę:**

<input type="text"/>
----------------------

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

## Część E

### Wnioski dotyczące perspektywy pracownika

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku                              | tak*<br>nie* |
| 2) rozwiązać umowę o pracę<br>w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*<br>nie* |

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta  
lub Sekretarza Miasta  
działającego z upoważnienia  
Prezydenta Miasta)

## Część F

### Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) **przysługuje** Pani/Panu\* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta/Sekretarza Miasta\* w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić

## Część G

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)