

**ARKUSZ**  
**okresowej oceny kwalifikacyjnej**  
**pracownika samorządowego**

**CZĘŚĆ A**

Urząd Miasta Krakowa

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania / zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom .....

Data sporządzenia .....

Kraków, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

## CZĘŚĆ B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
należy wpisać miesiąc, rok

.....  
imię i nazwisko oceniającego / bezpośredniego przełożonego

.....  
stanowisko

.....  
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....  
data i podpis oceniającego / bezpośredniego przełożonego

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

.....  
imię i nazwisko

.....  
data i podpis

Zapoznałam / -łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Kraków, dnia .....

.....  
podpis ocenianego / pracownika

## CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego / pracownika

Dane dotyczące oceniającego / bezpośredniego przełożonego:

Imię / imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

***Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wykazać.***

Kraków, dnia .....

.....  
podpis oceniającego / bezpośredniego przełożonego

## CZĘŚĆ D

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):

<b>bardzo dobrym</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.*

<b>dobrym</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.*

<b>zadowalającym</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.*

<b>niezadowalającym</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 przyznaję okresową ocenę:**

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

Kraków, dnia .....

.....  
podpis ocenającego / bezpośredniego przełożonego

**CZĘŚĆ E**

Zapoznałam /-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią / Pana .....

Kraków, dnia .....

.....

podpis ocenianego / pracownika