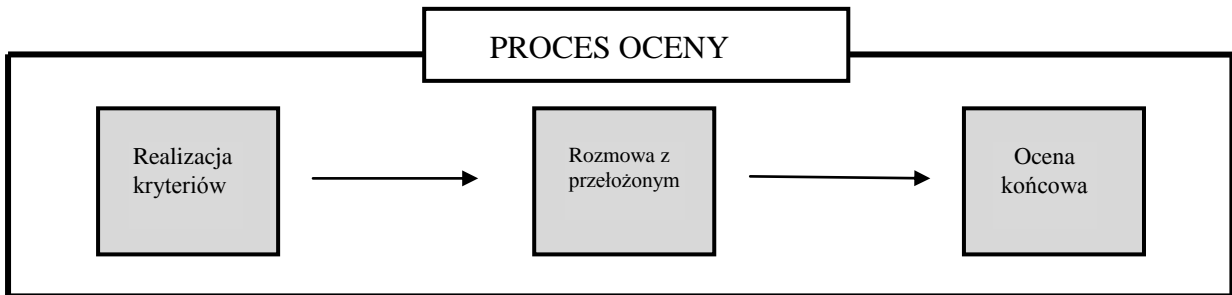


URZĄD MIASTA MŁAWA Wydział .....	<b>ARKUSZ OCENY KOŃCOWEJ</b>
-------------------------------------	------------------------------



### Część 1

Okres oceny (przedział czasowy)	
---------------------------------	--

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia	
Forma zatrudnienia	
Imię, nazwisko i stanowisko przełożonego	

Część 2 <b>Ocena wyników pracy</b>	
<b>a. Postawa etyczna</b>	
<input type="checkbox"/> Bez zastrzeżeń <input type="checkbox"/> Zastrzeżeniami..... .....	
<b>b. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska</b> (patrz: opis stanowiska pracy – zakres zadań) :	
<b>b1. Ocena pracy względem ilości zadań i działań</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów i norm ilościowych określonych dla danego stanowiska i planu działań. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i osiąganiem celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska. 4. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, często nakład pracy przekracza określone dla niego normy ilościowe. 5. Pracownik systematycznie przekracza określone dla niego normy ilościowe.	1 2 3 4 5
<b>b2. Ocena pracy względem jakości wykonania zadań</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na odpowiednim poziomie jakości. 4. Pracownik często realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości. 5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości.	1 2 3 4 5
<b>c. Ocena realizacji celów strategicznych Urzędu Miasta</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów dla danego stanowiska. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów dla danego stanowiska. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska. 4. Pracownik często realizuje zadania i przekracza cele określone dla danego stanowiska. 5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i przekracza cele określone dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5
<b>RAZEM</b>	

Punktacja: Skala od 1 do 5 ( oceny dokonujemy narastająco)

### WNIOSKI (wypełnia przełożony)

Proszę opisać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na oceny niskie oraz obszary, w których pracownik się wyróżnia (proszę podać konkretne przykłady).

a. W części 2 pracownik uzyskał .....pkt. na 15 możliwych

b. Uwzględniając zdobyte punkty pracownik uzyskał ocenę:

- Bardzo dobry (**zawsze** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (13 pkt. i powyżej)
- Dobry( **często** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (12-10pkt.)
- Zadowolający ( **z reguły** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (9-7pkt.)
- Niezadowolający ( **większość** obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom) (6-0-pkt.)

#### Część 4 (wypełnia przełożony)

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny.

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis oceniającego)

#### Część 5 (podpis pracownika)

Zapoznałem/-łam się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)