

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
dla stanowiska pracownika obsługi

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko :

Jednostka organizacyjna WUM

Stanowisko:

Uwagi (np. data zmiany jednostki)

Staż pracy łączny: Staż pracy w WUM:

Ostatnia ocena za lata: Wynik ostatniej oceny:

II. Ocena Pracownika

Kryteria oceny	Niezadowalająca 2 pkt.	Zadowalająca 3 pkt.	Dobra 4 pkt.	Bardzo dobra 5 pkt.
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.				
2. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, punktualność, terminowość, dyspozycyjność.				
3. Znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulacji wewnętrznych.				
4. Odpowiedzialność, samodzielność.				
Suma punktów z oceny				

III. Ocena

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Suma punktów	Wynik oceny
8-10	Niezadowalająca
11-14	Zadowalająca
15-17	Dobra
18-20	Bardzo dobra

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje **prawo wniesienia odwołania** od oceny w terminie **14 dni** od daty zapoznania się z oceną.