rcponline

# SAMOOCENA PRACOWNIKA

Formularz wypełnia pracownik przed rozmową oceniającą i przekazuje go przełożonemu. Kryteria i skala są takie same jak w arkuszu oceny pracownika, więc oba dokumenty można porównać punkt po punkcie.

| Dane | |
|---|---|
| **Imię i nazwisko pracownika** | |
| **Stanowisko / dział** | |
| **Bezpośredni przełożony** | |
| **Okres objęty samooceną** | od …… do …… |
| **Data przekazania przełożonemu** | |

## Część I. Realizacja celów z poprzedniego okresu

| Cel | Co zrobiłam / zrobiłem (fakty, liczby) | Realizacja (%) | Komentarz |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Część II. Samoocena kryteriów

Skala: 5 — wybitnie  4 — powyżej oczekiwań  3 — zgodnie z oczekiwaniami  2 — częściowo  1 — poniżej oczekiwań

| Kryterium | Na co patrzymy | Moja ocena 1–5 | Przykład z okresu oceny |
|---|---|---|---|
| **Jakość pracy** | dokładność, liczba błędów, zgodność z procedurami | | |
| **Terminowość i efektywność** | realizacja zadań w terminie, organizacja czasu pracy | | |
| **Wiedza i umiejętności zawodowe** | znajomość stanowiska, narzędzi i przepisów | | |
| **Współpraca** | praca w zespole, dzielenie się wiedzą | | |
| **Komunikacja** | jasność, kultura, przekazywanie informacji | | |
| **Samodzielność i inicjatywa** | rozwiązywanie problemów, propozycje usprawnień | | |
| **Odpowiedzialność i zaangażowanie** | dotrzymywanie ustaleń, dbałość o powierzone mienie | | |
| **Zarządzanie zespołem (tylko kierownicy)** | planowanie, delegowanie, rozwój podwładnych | | |

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.

## Część III. Pytania do samooceny

1. Moje największe osiągnięcia w tym okresie (z czego jestem najbardziej zadowolona / zadowolony):

……

……

2. Trudności, na jakie trafiłam / trafiłem, i co z nimi zrobiłam / zrobiłem:

……

……

3. Czego potrzebuję od przełożonego lub firmy, żeby pracować lepiej (narzędzia, informacje, szkolenia):

……

……

## Część IV. Moje cele rozwojowe na kolejny okres

| Cel / umiejętność | Jak poznamy, że się udało (miernik) | Termin | Potrzebne wsparcie |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

…….  ……

data i podpis pracownika  data otrzymania i podpis przełożonego

Samoocena jest materiałem do rozmowy oceniającej i nie zastępuje oceny przełożonego. Kryteria oceny powinny być obiektywne i sprawiedliwe (art. 94 pkt 9 Kodeksu pracy) oraz znane pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny.

Wzór udostępniony bezpłatnie przez RCPonline.pl — system rejestracji i ewidencji czasu pracy.