

ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.35.2025

WÓJTA GMINY SARNAKI

z dnia 18 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Okresowej ocenie podlega każdy pracownik Urzędu Gminy Sarnaki oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem kierowników samorządowych placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury, niezależnie od wymiaru zatrudnienia oraz stażu pracy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sarnaki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SARNAKI

/-/Grzegorz Arasymowicz

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY SARNAKI
I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zwany dalej „Regulaminem” określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem kierowników samorządowych placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury, zgodnie z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), a w szczególności:
 - 1) sposób dokonywania ocen;
 - 2) okresy, za które jest sporządzana ocena;
 - 3) kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena;
 - 4) skalę ocen.

§ 2.

Ilekcioć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Sarnaki.
2. **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, który jest uprawniony do przeprowadzania oceny.
4. **Ocenię** – należy przez to rozumieć okresową ocenę, której podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. **Ocenię pozytywnę** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadawalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.
6. **Ocenię negatywnę** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.
7. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wyłączeniem kierowników samorządowych placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury.
8. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sarnaki.
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 3.

1. Ocena ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenię podlegają wszyscy pracownicy samorządowi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony pod warunkiem, że przepracowali w Urzędzie więcej niż 6 miesięcy w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) okresowy – ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata;
 - 3) klarowny – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane;
 - 4) poufny – wyniki oceny są poufne dla osób trzecich oprócz Oceniającego i Ocenianego.
2. Ocenię nie podlegają:
 - 1) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 2) pracownicy, z którymi została zawarta umowa na czas określony do 6 m-cy na zastępstwo;
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
4. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia Oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 4.

1. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracowników z realizacji wytyczonych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawniania systemu motywacyjnego.
3. Oceny dotyczą wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II **SPOSÓB DOKONYWANIA OCEN**

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz pięciu kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. Wykaz kryteriów do wyboru określa **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
4. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy Ocenianego pracownika, Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte Wykazem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
5. Jeśli Oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, stanowiącym **Załącznik Nr 3 do Regulaminu** na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Kopia arkusza powinna zostać przekazana Ocenianemu.
2. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie i polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów.

3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

Skala punktowa	Kryteria przyznania	Poziom
5 punktów	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał dane kryterium.</i>	Bardzo dobry
4 punkty	<i>Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.</i>	Dobry
3 punkty	<i>Oceniany, większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre dane kryterium.</i>	Zadawalający
od 1 do 2 punktów	<i>Oceniany, większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko dane kryterium.</i>	Niezadawalający

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach (łącznie: obowiązkowych i wybranych), ustala się ocenę, zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 41 do 50;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 31 do 40;
- 3) ocena zadowolająca - suma punktów od 21 do 30;
- 4) ocena niezadawalająca - suma punktów 20 i mniej.

5. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowolająca oznaczają uzyskanie przez pracownika okresowej oceny pozytywnej, natomiast ocena niezadawalająca – uzyskanie przez pracownika okresowej oceny negatywnej.

ROZDZIAŁ III

TERMINY DOKONYWANIA OCENY

§ 7.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
6. Oceniający powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia informującego o nowym terminie sporządzenia oceny stanowi **Załącznik Nr 4 do Zarządzenia**. Powiadomienie dołącza się do Arkusza okresowej oceny pracownika.
7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany, podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
8. Ocena okresowa obejmuje okres od dnia ostatniej oceny okresowej do dnia jej sporządzenia.

RODZIAŁ IV **TRYB ODWOŁANIA OD OCENY**

§ 8.

1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Pisemna ocena pracownika powinna być włączona do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Oceniany ma prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny wnieść odwołanie do Wójta Gminy Sarnaki.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od wniesienia.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
5. W razie uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

RODZIAŁ V **NEGATYWNA OCENA**

§ 10.

1. Jeśli pracownik uzyskał ocenę negatywną, zostaje poddany ponownej (drugiej) ocenie nie później, niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Nowy termin przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1, wyznacza Oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.
4. W przypadku przyznania Ocenianemu ponownej (drugiej) negatywnej oceny kwalifikacyjnej, pracodawca:
 - 1) rozwiązuje stosunek pracy;
 - 2) odwołuje go ze stanowiska z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
5. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

ROZDZIAŁ VI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11.

1. Z Regulaminem należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sarnaki oraz nowo zatrudnionych, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników samorządowych placówek oświatowych oraz kierowników jednostek działających w zakresie kultury.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

WÓJT GMINY SARNAKI

/-/Grzegorz Arasymowicz

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych.
2. Załącznik Nr 2 – Wykaz kryteriów dodatkowych.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór Arkusza okresowej oceny pracownika/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Załącznik Nr 4 – Wzór Powiadomienia o nowym terminie oceny.
5. Załącznik Nr 5 – Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki
i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność	Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów. Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym terminie.
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych. Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.
3. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Określanie sposobu realizacji zadań/celów oraz ram czasowych działania. Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania), efektywne wykorzystywanie czasu. Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów. Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności. Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
4. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
5. Współpraca	Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość. Dbanie o przepływ informacji. Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. Dostrzeganie wkładu pracy innych osób. Branie pod uwagę zdania innych osób. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki
i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

Kryterium	Opis kryterium
1. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie. Podejmowanie inicjatyw wprowadzania zmian. Określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian. Podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian. Skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami. Wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom Urzędu.
2. Sprawność i samodzielność	Dbłość o szybkie, wydajne, efektywne i terminowe realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu realizowania obowiązków, zadań.
3. Komunikacja	Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu języka i treści). Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu języka i treści). Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji. Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty.
4. Kreatywność	Otwartość na zmiany, proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań, nowych koncepcji i metod. Inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, nieschematyczne podejście do zadań. Zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
5. Myślenie analityczne	Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych. Interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów. Prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.
6. Negocjowanie	Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji. Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych. Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych.
7. Orientacja na klienta/interesanta	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy. Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby. Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań. Umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służyć pomocą.

8. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Wypracowanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka. Podejmowanie decyzji (decyzyjność). Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach.</p>
9. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych. Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</p>
11. Zarządzanie ludźmi	<p>Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań). Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych. Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy oraz realizowania celów i zadań Urzędu, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania. Rozwiązywanie konfliktów. Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.</p>
12. Zarządzanie strategiczne	<p>Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu, otoczenia oraz strategię rozwoju. Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych. Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym. Ocena korzyści różnych kierunków działania. Analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>
13. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Doprowadzanie działań do końca. Ustalanie priorytetów działania. Identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie. Określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</p>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA* / KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ***

Część A

Urząd Gminy Sarnaki

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis Oceniającego)

**wybrać właściwe*

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

L. p.	Kryterium obowiązkowe
1.	Rzetelność
2.	Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
3.	Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
4.	Postawa etyczna
5.	Współpraca

L. p.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko Oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis Oceniającego)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego pracownika)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów w skali od 1 do 5, przyjmując, że:

- Ocena bardzo dobra – 5 pkt
- Ocena dobra – 4 pkt
- Ocena zadowalająca – 3 pkt
- Ocena niezadawalająca – 1-2 pkt

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/Imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

L. p.	Kryterium obowiązkowe	Liczba przyznanych punktów w skali od 1 do 5
1.	Rzetelność	
2.	Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe	
3.	Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	
4.	Postawa etyczna	
5.	Współpraca	

L. p.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Liczba przyznanych punktów w skali od 1 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Łączna ilość punktów (za kryteria obowiązkowe + wybrane) :

II. 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):

Bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>	(41 – 50 pkt)
----------------------	--------------------------	---------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	<input type="checkbox"/>	(31 – 40 pkt)
---------------	--------------------------	---------------

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.

Zadowolającym	<input type="checkbox"/>	(21 – 30 pkt)
----------------------	--------------------------	---------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienionych w części B.

Niezadowolającym	<input type="checkbox"/>	(20 pkt i mniej)
-------------------------	--------------------------	------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienionych w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający; negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

III. Wnioski dotyczące perspektywy pracownika:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku | tak*
nie* |
| 2) awansować na wyższe stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 3) przenieść na inne stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 4) podwyższyć kategorię zaszerowania | tak*
nie* |
| 5) uzupełnić/zmienić zakres czynności pracownika | tak*
nie* |
| 6) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*
nie* |
| 7) inne (<i>wpisać jakie np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, zwiększona kontrola</i>) | |

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego pracownika)

Pouczenie:

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu prawo złożenia odwołania od oceny do Wójta Gminy Sarnaki w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki
i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 7 ust. 5 „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr OR.0050.35.2025 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Powiadomienie o nowym terminie oceny dołącza się do Arkusza okresowej oceny pracownika.

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu
przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki
i kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych**

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika/
kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

**o zapoznaniu się pracownika z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych”**

Oświadczam, iż w dniu zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr OR.0050.35.2025 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Jego treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości.

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)