

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2023**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**  
**z dnia 18.03.2023 r.**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników  
samorządowych**

Na podstawie: art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. , poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników zobowiązuje do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 3**

Traci moc:

- zarządzenie Nr 0152/2/07 Wójta Gminy Dobre z dnia 5 kwietnia 2007 roku w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Dobre.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Tadeusz Gałązka*

## **Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy Dobrze**

### **§ 1.**

Regulamin okresowej oceny pracowników określa:

- a) sposób dokonywania ocen okresowych;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen;
- e) zasady opracowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie Gminy Dobrze;
- b) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobrze;
- c) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrze;
- d) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- e) ocenianym lub pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika podlegającego ocenie;
- f) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- g) rozwoju zawodowym - należy przez to rozumieć rozwój pracowników zgodnie z potrzebami organizacji i wynikami, możliwościami oraz preferencjami pracowników.

### **§ 3.**

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do osób o których mowa w ust. 1, zatrudnionych na stanowisku krócej niż 12 miesięcy.

### **§ 4.**

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów oceny, którymi są kompetencje obowiązkowe i kompetencje szczególne związane ze stanowiskiem pracy pracownika, określone w Karcie stanowiska pracy.
2. Wykaz kompetencji obowiązkowych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zbiorczy wykaz kompetencji szczegółowych dla stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 5.**

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym ocenianego.
2. Oceniający nie później, niż na 3 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza rozmowę z ocenianym.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym:
  - a. głównych obowiązków i celów wypełnianych na jego stanowisku pracy, wymaganych kompetencji i zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, w okresie podlegającym ocenie, a także celów do osiągnięcia w okresie do następnej oceny oraz sposobu ich realizacji;
  - b. trudności napotykanych przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
  - c. zmian i usprawnień związanych ze stanowiskiem pracy;
  - d. kierunków dalszego rozwoju i potrzeb szkoleniowych ocenianego.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

## **§ 6.**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniający dokonuje oceny pracownika na podstawie kompetencji określonych w Karcie stanowiska pracy.
2. Oceniający może ustalić jedną dodatkową kompetencję nieobjętą w Karcie stanowiska pracy, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

## **§ 7.**

1. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik Nr 3.

## **§ 8.**

1. Pracownika ocenia się stosując poziomy oceny „bardzo dobry, dobry, zadowalający i niezadowalający” oraz ich punktowe odpowiedniki w skali od 0 do 3 za każdą ocenianą kompetencję.
2. Oceniający przyznaje ocenianemu szczegółowy poziom oceny i odpowiednią wartość punktową, która jest wynikiem sumy punktów ocenianych kompetencji.
3. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę ogólną okresową „pozytywną” lub „negatywną” w zależności od ilości punktów uzyskanych przez pracownika.

4. Ocenę wraz z uzasadnieniem sporządza się z wykorzystaniem skali ocen, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. W arkuszu określa się także indywidualny program rozwoju zawodowego pracownika.

#### **§ 9.**

1. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Wójtowi, oraz ocenianemu.
2. Ocenianemu służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

#### **§ 10.**

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 11.**

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 12.**

1. Bezpośredni przełożony ustala, odrębnie dla każdego z podległych pracowników indywidualny program rozwoju zawodowego, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) plany i możliwości rozwoju zawodowego pracownika;
  - 2) potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia, finansowania szkoleń, awansu stanowiskowego i awansu finansowego;
  - 3) wnioski wynikające z oceny okresowej pracownika;
  - 4) wymogi kompetencyjne opisane w Karcie stanowiska pracy.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać zarówno cele urzędu, cele wspólne (urzędu i pracownika), jak również cele indywidualne pracownika.

#### **§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 poz. 530 ze zm.).

Wójt  
Tadeusz Galiński

## Wykaz kompetencji obowiązkowych (Kompetencje wspólne)

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Rzetelność</b>	<p>Wykonywanie obowiązków dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami, procedurami i wytycznymi obowiązującymi w organizacji oraz dobrem klienta. Dbałość o szybkie, efektywne i skuteczne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich standardów i jakości pracy.</p> <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, bez faworyzowania żadnej z nich.</p>
<b>2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.</b>	<p>Dysponowanie wiedzą z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z Karty stanowiska pracy i zakresu obowiązków.</p> <p>Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie i prowadzenie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>
<b>3. Planowanie i organizowanie pracy.</b>	<p>Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań, w tym odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.</p>
<b>4. Zorientowanie na osiągnięcie celów i rezultatów w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie priorytetów swojego działania,</li> <li>-identyfikowanie zadań krytycznych i szczególnie trudnych, analiza ryzyka w podejmowanych czynnościach,</li> <li>-określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>-przyjmowanie odpowiedzialności za rezultaty realizowanych zadań,</li> <li>-samodzielne rozwiązywanie lub pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy wykonywaniu zadań.</li> </ul>
<b>5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji.</b>	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji i kompetencji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz wymagane umiejętności i postawę.</p>
<b>6. Postawa etyczna</b>	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z godnością osobistą i etyką zawodową. Pozytywne i życzliwe podejście do pracowników i klientów wynikające z wyznawanych i stosowanych zasad i wartości.</p>

## Wykaz kompetencji szczegółowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>KOMPETENCJE KLUCZOWE</b>	
<b>1. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>-szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>-dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>-wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>-informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>-wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>-skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
<b>2. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>3. Negocjowanie</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>4. Obsługa urządzeń technicznych i oprogramowania</b>	<p>Samodzielne i sprawne korzystanie ze sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń biurowych.</p>

<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>5. Współpraca. Praca w zespole</b>	Realizacja zadań przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi pracownikami/członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>6. Kreatywność</b>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>-wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>-otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>-inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>-badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>-zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>7. Myślenie strategiczne</b>	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>-ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>-zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>-identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>-przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>-przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>-planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>-ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>8. Umiejętności analityczne</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>-dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>-interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>-stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>-prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>-stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>
<b>KOMPETENCJE SPECJALISTYCZNE</b>	
<b>9. Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<b>10. Inicjatywa</b>	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego rezultatu, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów procesów i procedur oraz kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<b>12. Pozytywne podejście do klienta</b>	<p>Zaspokajanie potrzeb i wymagań klientów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku, troski i zainteresowania,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>



<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>13. Komunikacja werbalna</b>	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>-dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>-udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>-wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>-posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych sprawy wykonywanej pracy.</li> </ul>
<b>14. Komunikacja pisemna</b>	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
<b>15. Komunikatywność</b>	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
<b>16. Podejmowanie decyzji operacyjnych</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>-podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>-rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>-podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>KOMPETENCJE KIEROWNICZE</b>	
<b>17. Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>18. Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określenie potrzeb szkoleniowo -rozdwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>-dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>-inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>-stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>19. Podejmowanie decyzji strategicznych</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wnikliwe analizowanie wyzwań;</li> <li>-podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>-rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>-podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>20. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>-podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>-skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>-przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>-wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>

## Skala ocen

### Poziomy oceny

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, standardy jakości, efektywności i skuteczności oraz wymagania kompetencyjne. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je efektywnie i skutecznie.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, standardom jakości, efektywności i skuteczności oraz wymaganiom kompetencyjnym.
Zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, standardom jakości, efektywności i skuteczności. Nie wszystkie wymagania kompetencyjne były wypełniane przez ocenianego.
Niezadawalający (ocena negatywna)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i standardom jakości, efektywności i skuteczności. Nie osiągał zadowalających wyników pracy w zakresie oczekiwanych rezultatów. Pracował poniżej większości wymagań kompetencyjnych.

**Przedziały punktowe i ocena ogólna okresowa dla każdej z ocen szczegółowych:**

Skala punktacji łącznej (od – do)		Ocena szczegółowa (poziom oceny)	Ocena okresowa
0	8	Poniżej oczekiwań	negatywna
9	17	Zadawalająca	Pozytywna
18	23	Dobra	Pozytywna
24	27	Bardzo dobra	Pozytywna

*Wójt*  
*Tadeusz Gałązka*

## Załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej oceny pracowników

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 18/2023 Wójta Gminy Dobre z dnia 14 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

.....

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 ocenającego)*

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

.....  
pieczęć urzędu

## Arkusz oceny pracownika

### I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Data rozpoczęcia pracy na stanowisku urzędniczym .....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....
5. Poziom i wynik poprzedniej oceny .....
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny .....

### II. Kryteria oceny

POZIOM	Bardzo dobry/ (3)	Dobry/ (2)	Zadawalający/ (1)	Niezadawalający/ (0)
1. Rzetelność				
2. Wiedza specjalistyczna. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.				
3. Planowanie i organizowanie pracy.				
4. Zorientowanie na osiągnięcie celów i rezultatów w pracy				
5. Doskonalenie zawodowe. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kompetencji.				
6. Postawa etyczna				
7. <i>Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy</i>				
8. <i>Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy</i>				
9. <i>Kompetencja określona w karcie stanowiska pracy</i>				
PUNKTACJA ŁĄCZNA				

### III. INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO

Metody rozwoju (do wyboru)	Opis (np. tematyka szkoleń i konferencji, tytuł projektu, rodzaj zmiany, przedmiot i miejsce stażu, rodzaj pomocy)	UZASADNIENIE
Szkolenia (program szkoleniowy)		
Udział w projektach		
Udział w konferencjach		
Zmiany i usprawnienia na stanowisku pracy		
Zmiana stanowiska pracy		
Stáže doskonalące		
Pomoc w samodoskonaleniu		

### IV. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....  
w okresie od ..... do .....  
na poziomie .....  
i przyznaję ocenę .....

Dobre  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### V. Uzasadnienie oceny negatywnej (w przypadku oceny pozytywnej nie zamieszczać tego punktu w Arkuszu)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie:

Dobre  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

