

Zarządzenie nr 19/2026

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 21 stycznia 2026 r.

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
w Urzędzie Gminy Suchy Las oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Suchy Las**

*Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:*

§1.

Wprowadzam do stosowania „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Suchy Las oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las”, zwany dalej *Regulaminem*, w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 168/09 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 21 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Regulaminu okresowej oceny pracownika

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS
ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY SUCHY LAS**

§1.

Ileć w treści Regulaminu jest mowa o:

1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac;
2. Ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Suchy Las i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Suchy Las i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las;
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Las;
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las;
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
7. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Las.

§2.

1. Niniejszy Regulamin określa sposób dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz wynik okresowej oceny.
2. Oceny pracownika dokonuje się na podstawie przepisów art. 27 i 28 Ustawy, art. 94 pkt 9 Kodeksu pracy oraz Regulaminu.
3. Ocenie podlega pracownik Urzędu zatrudniony (w tym na umowę o pracę na zastępstwo) na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej *Ocenianym*.
4. Ocenie podlega kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Suchy Las zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, do którego mają zastosowanie przepisy Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Ocenie nie podlega kierownik zatrudniony w:
 - a) instytucji kultury, dla której organizatorem jest Gmina Suchy Las,
 - b) jednostce wymienionej w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§3.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej *Oceniającym*.

2. W sytuacji gdy Oceniającym jest Wójt Gminy może on upoważnić do przeprowadzenia Oceny pracownika Sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Upoważnienie, o którym mowa wyżej w ust. 2 nie dotyczy Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Audytora Wewnętrznego, Kierownika Biura Prawnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las.
4. Do przeprowadzenia Oceny kierownika jednostki organizacyjnej – Centrum Usług Wspólnych Wójt może upoważnić Skarbnika Gminy.
5. Oceny pracowników wykonujących obowiązki w Biurze Prawnym dokonuje Wójt Gminy.

§4.

1. Celem przeprowadzanej Oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy, poprzez:
 - 1) sprawdzenie czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu karty opisu stanowiska pracy na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy;
 - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy Oceniającym, a Ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków,
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika, zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw Ocenianego.
2. Ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie kontynuacji zatrudnienia i wynagradzania.

§5.

1. Ocena pracownika sporządzana jest raz na dwa lata.
2. Ocena dokonywana jest standardowo w terminie od stycznia do 15 kwietnia za okres ostatnich dwóch lat, kończących się 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Dzień 15 kwietnia jest ostatecznym terminem przekazania kwestionariuszy ocen do Sekretarza. Następnie w celu włączenia do akt osobowych Ocenianych, kwestionariusze ocen przekazywane są do Biura.
4. Pierwszej oceny nowo zatrudnionych pracowników dokonuje się po upływie 5 miesięcy od dnia zatrudnienia. Uzyskanie pozytywnej Oceny jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę z Ocenianym. Okres oceny obejmuje termin od daty zatrudnienia do dnia rozmowy oceniałącej.
5. Ocena może być dokonywana częściej niż wynika to z ust. 2, jednak nie prędzej jak po upływie 6 miesięcy od dokonania poprzedniej Oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Ocena, o której mowa w ust. 5 może zostać przeprowadzona na wniosek Oceniającego, Ocenianego lub Sekretarza.
7. Okres pracy, po którym dokonuje się Oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie Oceny (m.in. urlop macierzyński, urlop wychowawczy, zwolnienie

lekarskie, itd.), istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska przez pracownika.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 Ocena sporządzana jest w terminie 30 dni od dnia powrotu pracownika do pracy, albo bezpośrednio przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

§6.

1. Oceny dokonuje się pisemnie na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, który wykonywany jest w dwóch egzemplarzach. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów podstawowych, tj. kryteriów wspólnych dla wszystkich Oceniających oraz 5 kryteriów dodatkowych wybieranych przez Oceniającego, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego pracownika.
3. Wykaz kryteriów podstawowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Po zakończeniu okresu oceny, Oceniający i Oceniany przygotowują się do przeprowadzenia Oceny.
6. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika, z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem. Potwierdzenie otrzymania ww. informacji pracownik potwierdza w arkuszu okresowej oceny pracownika.
7. Oceniający przed sporządzeniem Oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej z Ocenianym, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
8. Obowiązkowym elementem przygotowania do rozmowy oceniającej jest samoocena dokonywana przez Ocenianego. Samooceny dokonuje się na arkuszu samooceny pracownika samorządowego. Wypełniony kwestionariusz Oceniany ma obowiązek przekazać Oceniającemu 7 dni przed wyznaczoną datą rozmowy oceniającej.
9. Wzór arkusza samooceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Podczas rozmowy oceniającej Oceniający:
 - omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.
 - określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających uzupełnienia bądź rozwinięcia,
 - omawia z pracownikiem ewentualny plan działań doskonalących umiejętności.
11. W rozmowie oceniającej udział biorą: Oceniający i Oceniany, z zastrzeżeniem ust. 12 – 15.
12. Dodatkowo, Oceniający i Oceniany mogą wskazać po jednej osobie w charakterze obserwatora.
13. Obserwatorem może zostać pracownik Biura. Obecność obserwatora podczas rozmowy oceniającej odnotowuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1.

14. Rolą obserwatora jest wyłącznie bezstronne obserwowanie przebiegu rozmowy. Obserwator powinien zachować neutralną postawę i dochować poufności odnośnie wszystkich informacji uzyskanych podczas rozmowy.
15. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Oceniającego lub Ocenianego w rozmowie oceniającej może uczestniczyć Sekretarz.

§7.

1. Ocena jest: pozytywna lub negatywna.
2. Ocena ogólna wystawiana jest po zsumowaniu wszystkich wystawionych przez oceniającego punktów. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
3. Ocena negatywna wymaga określenia warunków do spełniania przez Ocenianego, w terminie nie krótszym niż 3 miesiące.

§8.

1. Sporządzoną na piśmie Ocenę Oceniający w terminie wskazanym w arkuszu przekazuje Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Wójta Gminy.
2. Oceniany potwierdza zapoznanie się z Oceną oraz otrzymaniem arkusza oceny na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Pisemna Ocena (arkusz oceny) zostanie włączona do akt osobowych pracownika.

§9.

1. Ocenianemu od dokonanej oceny negatywnej przysługuje odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie zawierać uzasadnienie.
3. Formularz Odwołania od oceny negatywnej określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Odpowiedź na odwołanie powinna być przekazana pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni od jego wniesienia i podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy może zmienić Ocenę lub zarządzić jej ponowne dokonanie.
6. Nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od rozstrzygnięcia Wójta Gminy wskazanego w odpowiedzi na odwołanie.
7. Przepisy § 3 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§10.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Oceny negatywnej, ponownej jego Oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej Oceny powoduje rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§11.

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o Ocenie osobom nieupoważnionym.

§12.

1. Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie procesu Oceny są Oceniający.
2. Przygotowanie procesu Oceny koordynuje Biuro.
3. Nadzór nad przebiegiem procesu Oceny sprawuje Sekretarz.

Wójt Gminy Suchy Las
Grzegorz Wojtera