

Zarządzenie nr 27/2026
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 23 lutego 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 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suchy Las
Grzegorz Wojtera

**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 – 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, zwany dalej *Ocenianym*.
4. Ocenie podlega kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Suchy Las, 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 może on upoważnić Sekretarza do przeprowadzenia Oceny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ocena, o której mowa ust. 2 nie dotyczy Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Audytora Wewnętrznego, pracowników Biura Prawnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Suchy Las.
4. Do przeprowadzenia Oceny kierownika jednostki organizacyjnej – Centrum Usług Wspólnych Wójt może upoważnić Skarbnika 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 oraz zgromadzenie informacji służących doskonaleniu i 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 25 kwietnia za okres ostatnich dwóch lat, kończących się 31 grudnia roku poprzedzającego Ocenę, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Dzień 25 kwietnia jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy Ocen do Sekretarza. Następnie, w celu włączenia do akt osobowych Ocenianych, arkusze Ocen przekazywane są do Biura.
4. Pierwszej Oceny nowo zatrudnionych pracowników dokonuje się po upływie 5 miesięcy od dnia zatrudnienia. Okres Oceny obejmuje termin od daty zatrudnienia do dnia rozmowy oceniającej. Uzyskanie pozytywnej Oceny jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę z Ocenianym.
5. Ocena może być dokonywana częściej niż wynika to z ust. 1, jednak nie prędzej jak po upływie 6 miesięcy od dokonania poprzedniej Oceny, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 oraz § 10 ust. 1.
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 (w wyniku m.in. urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, zwolnienia lekarskiego, itd.), istotnej zmiany zakresu obowiązków lub zmiany zajmowanego stanowiska przez pracownika.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7, Ocena sporządzana jest na wniosek Oceniającego, w terminie 30 dni od dnia powrotu pracownika do pracy albo wystąpienia innych okoliczności wskazanych w ust. 7.

§6.

1. Oceny dokonuje się pisemnie (w dwóch egzemplarzach) na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego. 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 Ocenianych, oraz 5 kryteriów dodatkowych **wskazywanych przez Oceniającego**, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy Ocenianego.
3. Wykaz kryteriów podstawowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany **zawsze lub prawie zawsze** spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty,
 - b) stopień dostateczny – przyznawany, jeżeli Oceniany, **zazwyczaj** spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 1 punkt,
 - c) stopień niedostateczny – przyznawany, jeżeli Oceniany **często nie spełniał** danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 0 punktów,
 - 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - a) **ocena pozytywna** – w przypadku uzyskania **od 11 do 22** punktów,
 - b) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **od 0 do 10** punktów,
 - 3) uzasadnieniu Oceny, w którym Oceniający opisuje w szczególności sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając m.in. uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
6. Oceniający wyznacza termin sporządzenia Oceny, powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, z co najmniej 21 - dniowym wyprzedzeniem. Pracownik potwierdza otrzymanie ww. powiadomienia w arkuszu okresowej oceny pracownika.
7. Obowiązkowym elementem przygotowania do rozmowy oceniającej jest samoocena dokonywana przez Ocenianego. Samooceny dokonuje się na arkuszu samooceny pracownika samorządowego. Arkusz samooceny z kryteriami podstawowymi i wyznaczonymi przez Oceniającego kryteriami dodatkowymi Oceniany otrzymuje od Oceniającego podczas wyznaczania terminu sporządzenia oceny, o którym mowa w ust. 6. Oceniany powinien wypełnić arkusz samooceny i przekazać go Oceniającemu w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
8. Wzór arkusza samooceny, o której mowa w ust. 7 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Oceniający przed sporządzeniem Oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej z Ocenianym, z co najmniej 5 - dniowym wyprzedzeniem.
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 – 14.
 12. Dodatkowo, na wniosek Oceniającego lub Ocenianego, kierowany do Sekretarza, w rozmowie może uczestniczyć obserwator.
 13. Obserwatorem jest pracownik Biura lub Sekretarz. 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.

§7.

1. Ocena ogólna jest: pozytywna lub negatywna.
2. Ocena ogólna wystawiana jest po zsumowaniu wszystkich wystawionych przez Oceniającego punktów.
3. Ocena negatywna wymaga w uzasadnieniu określenia warunków do spełniania przez Ocenianego, przy czym spełnienie tych warunków przez Ocenianego powinno nastąpić w terminie nie krótszym niż 3 miesiące.

§8.

1. Sporządzoną na piśmie Ocenę Oceniający przekazuje Ocenianemu w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 6 i w przypadku Oceny negatywnej pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Wójta.
2. Oceniany potwierdza zapoznanie się z Oceną oraz otrzymanie arkusza oceny na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Pisemna Ocena (arkusz oceny) włącza się do akt osobowych pracownika.

§9.

1. Ocenianemu od dokonanej Oceny negatywnej przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza Oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i 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 może zmienić Ocenę lub zarządzić jej ponowne dokonanie.
6. Od rozstrzygnięcia Wójta nie przysługuje 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 okresu, o którym mowa w § 7 ust.3.
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. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procesu Oceny jest Oceniający.
2. Przygotowanie procesu Oceny koordynuje Biuro.
3. Nadzór nad przebiegiem procesu Oceny sprawuje Sekretarz.