

**Zarządzenie Nr 120.6.2025
WÓJTA GMINY MOSKORZEW
z dnia 09 lipca 2025 r.**

w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy

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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Moskorzewie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Moskorzew, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moskorzew;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moskorzew – Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moskorzew - Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 dokonaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć:
 - a) **dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych** - ocenę końcową, na którą składa się suma punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust.1. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest minimalna suma punktów stanowiąca liczbę 10, przy czym ocena cząstkowa w każdym z pięciu kryteriów nie może być niższa niż 2 punkty;
 - b) **dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy** - ocenę końcową, na którą składa się suma punktów określających poziom spełnienia poszczególnych obowiązkowych pięciu kryteriów, o których mowa w § 4 ust.2 oraz dwóch fakultatywnych kryteriów wybranych z kryteriów określonych w § 4 ust.1. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest minimalna suma punktów stanowiąca liczbę 14, przy czym ocena cząstkowa w każdym z siedmiu kryteriów nie może być niższa niż 2 punkty;
- 7) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć:
 - a) **dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych** - ocenę końcową, na którą składa się suma punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust.1. Warunkiem uzyskania oceny negatywnej jest

minimalna suma punktów stanowiąca liczbę mniejszą niż liczba 10, lub uzyskanie w jednym z pięciu kryteriów liczby mniejszej niż 2 punkty;

- b) **dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy** - ocenę końcową, na którą składa się suma punktów określających poziom spełnienia poszczególnych obowiązkowych pięciu kryteriów, o których mowa w § 4 ust.2 oraz dwóch fakultatywnych kryteriów wybranych z kryteriów określonych w § 4 ust.1. Warunkiem uzyskania oceny negatywnej jest minimalna suma punktów stanowiąca liczbę mniejszą niż liczba 14, lub uzyskanie w jednym z siedmiu kryteriów liczby mniejszej niż 2 punkty.

8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:

- a) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy – odpowiednio Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu/ Oddziału w zależności od podporządkowania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Moskorzewie,
- b) dla Sekretarza – Wójta,
- c) dla Zastępcy Skarbnika, Zastępcy Kierownika Referatu i Kierownika Oddziału – odpowiednio Kierownika Referatu, w którym utworzono to stanowisko,
- d) dla pracowników komórek organizacyjnych – odpowiednio kierownika Referatu lub kierownika Oddziału,
- e) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie powierzenia spraw związanych z prowadzeniem nadzoru nad daną jednostką organizacyjną gminy, a w przypadku braku takiego zarządzenia Wójta;

9) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego poddawanego ocenie;

10) okresie oceny – należy przez to rozumieć okres od dnia zatrudnienia lub okres od następnego dnia po poprzednim okresie oceny do końca miesiąca poprzedzającego termin oceny;

11) terminie oceny – należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy, w którym przeprowadzana jest ocena;

12) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

13) arkuszu oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 3.1. Oceny dokonuje, z zastrzeżeniem § 10, bezpośredni przełożony pracownika.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów;
- 2) przyznaniu pracownikowi oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją określoną w § 2 pkt 6 i 7;
- 3) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem;
- 4) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego pracownikowi wyników oceny oraz zapoznaniu pracownika z oceną. Pracownik podpisuje arkusz swojej oceny przy oceniającym;

5) przekazanie 1 egzemplarza arkusza oceny na stanowisko ds. kard celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

3. Wzór „Arkusza oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie” stanowi załącznik Nr 1/U do zarządzenia.

4. Wzór „Arkusza oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy” stanowi załącznik Nr 1/KU do zarządzenia.

5. Na ustny wniosek pracownika bezpośredni przełożony wydaje pracownikowi kserokopię arkusza jego oceny.

6. Na ustny wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadr przygotowuje arkusze oceny przeznaczone do wypełnienia w formie elektronicznej. Do akt osobowych pracownika włącza się egzemplarz papierowy arkusza oceny.

§ 4.1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych są oceniani na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych. Kryteria zawiera poniższa tabela:

Tabela zawierająca obowiązkowe kryteria dla oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, terminowo i bezstronnie. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy	Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, punktualność, nieopuszczanie stanowisko pracy bez wiedzy i zgody przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów p.poż. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Stosowanie się do Kodeksu etyki pracownika samorządowego.
3. Wiedza specjalistyczna i umiejętne stosowanie odpowiednich przepisów	Posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej koniecznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do jej podnoszenia. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania z organami czy ze specjalistami z innych dziedzin. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.
4. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania.

	Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i długoterminowych.
5. Współpraca i komunikacja	Zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami. Przekazywanie żądanych informacji terminowo i rzetelnie. Wyprzedzające informowanie o mogących wystąpić zagrożeniach w realizacji zadań. Usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.

2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy podlegają ocenie na podstawie obowiązkowych 5 kryteriów określonych w ust.2 oraz na podstawie dodatkowych 2 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego pracownika, spośród kryteriów określonych w ust.1. Kryteria obowiązkowe zawiera poniższa tabela:

Tabela zawierająca obowiązkowe kryteria dla oceny pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, • określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • ocenę osiągnięć pracowników, • dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
2. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, ▪ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ▪ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, ▪ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, ▪ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ▪ zachęcanie innych do proponowania wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
3. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, ▪ zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, ▪ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, ▪ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, ▪ planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, ▪ tworzenie strategii lub kierunków działania, ▪ analizowanie zaistniałych okoliczności i zagrożeń.
4. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ze zobowiązań, ▪ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
5. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, ▪ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, ▪ rozważanie skutków podejmowanych decyzji, ▪ podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach, ▪ podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

3. Każde z kryteriów określonych w ust. 1 i 2 oceniane jest oddzielnie (ocena częściowa), przy zastosowaniu następującej punktacji, jako ocen częściowych:

- 1) nie spełnia - 0 pkt,
- 2) rzadko spełnia - 1 pkt,
- 3) zazwyczaj spełnia - 2 pkt,
- 4) zawsze spełnia - 3 pkt,
- 5) przewyższa oczekiwania na danym stanowisku - 4 pkt

§ 5.1. Przedmiotem rozmowy, o której mowa w § 3 ust.2 pkt 3 jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

2. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy oraz z obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności pracownika.

3. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego doształcania, trudności napotykanne w czasie realizacji zadań itp.

4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika, co najmniej na 2 dni przed planowaną rozmową.

5. Wzór „Zawiadomienia o terminie rozmowy” stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6.1. Terminem przeprowadzenia oceny jest miesiąc październik, a okresem oceny ostatnie 2 lata (okres oceniany liczony od dnia 1 października roku, w którym była poprzednia ocena do dnia 30 września roku, w którym jest dokonywana ocena), z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i § 7 i § 8 ust.5 zarządzenia.

2. Wójt może skrócić okres, za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nie dłużej niż 30 kolejnych dni kalendarzowych ocenę pracownika sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy ocenianego pracownika. Przepis ten ma zastosowanie do pierwszej oceny, o której mowa w § 7 ust.1 i ponownej oceny, o której mowa w § 8 ust.6.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż określona w ust.3, oceny pracownika dokonuje się po upływie trzech miesięcy od powrotu ocenianego pracownika do pracy. Postanowienia § 7 ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 7.1. Pierwszą ocenę nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony może dokonać po przepracowaniu, co najmniej sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia. Pracownik ds. kadr na piśmie wskazuje bezpośredniemu przełożonemu pracownika termin, w którym może być dokonana pierwsza ocena pracownika.

2. Wzór „Zawiadomienia o terminie pierwszej oceny pracownika” stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

3. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacji, o której mowa w ust. 1, należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której kolejna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

4. W przypadku, gdy w okresie oceny:

- 1) nastąpiła zmiana osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 2) pracownik został przeniesiony na inne stanowisko i w związku z tym nastąpiła zmiana bezpośredniego przełożonego

– okres i termin oceny pracownika proponuje Sekretarz a zatwierdza Wójt.

5. O terminach oceny w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 3 bezpośredni przełożony zawiadamia ustnie pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu oceny.

§ 8.1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia zapoznania się z oceną.

2. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

3. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie czternastu dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Wójt rozpatrując odwołanie pracownika może:

- 1) utrzymać w mocy zaskarżoną ocenę albo
- 2) uchylić zaskarżoną ocenę i zarządzić ponowną ocenę,
- 3) zmienić ocenę.

5. Stanowisko Wójta w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne i nie wymaga uzasadnienia.

6. Ponowną ocenę, o której mowa w ust.4 pkt 2 przeprowadza bezpośredni przełożony w terminie czternastu dni od dnia uwzględnienia przez Wójta odwołania, o którym mowa w ust.1, przepisy § 3 mają odpowiednie zastosowanie.

7. Ponowna ocena jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu przez pracownika do Wójta.

§ 9.1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku przy ponownej ocenie, przy wyznaczaniu terminu i okresu kolejnej oceny należy przestrzegać zasady, iż oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy oraz dążyć do sytuacji, w której następna ocena pracownika przypadnie w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 10. W przypadkach szczególnych, np.: wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego będącego kierownikiem Referatu – oceny pracowników tego Referatu dokonuje zastępca kierownika Referatu w Referatach, w których utworzono to stanowisko, a w Referatach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy kierownika, oceny pracowników dokonuje pełniący obowiązki Kierownika lub bezpośredni przełożony Kierownika Referatu.

§ 11.1. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, formularze oceny włącza się do akt osobowych pracownika. Osoby oceniające obowiązane są przekazać 1 egzemplarz arkusza oceny pracownikowi ds. kadr.

§ 12. Przeprowadzenie oceny, w trybie i na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem następuje w terminach określonych w § 6 ust.1 i nie wymaga wydania przez Wójta odrębnego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 14. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

2. W 2025 roku ocena pracowników samorządowych, na podstawie postanowień niniejszego zarządzenia dokonana będzie w miesiącu listopadzie.

WÓJT
Marcin Wiekiera

POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA ARKUSZA OCENY

/data, podpis i pieczętka pracownika ds. kadr/

Załącznik Nr 1/U
do zarządzenia Nr 120.6.2025
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 09 lipca 2025r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY**PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU****URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W MOSKORZEWIE**

Okres oceny:

Termin oceny:

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ	
Nazwa:	
Adres:	

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Nazwa stanowiska pracy	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Nazwa stanowiska pracy bezpośredniego przełożonego	

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY	
Data sporządzenia	
Ocena	

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ	
Rozmowa oceniająca przeprowadzona została w dniu	

Rozmowę przeprowadził	
PODPIS PRACOWNIKA	

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny/spełnienie	Nie spełnia (0 pkt.)	Rzadko (1 pkt.)	Zazwyczaj (2 pkt.)	Zawsze (3 pkt.)	Przewyższa (4 pkt.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

VI. SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA

--	--

VII. WARUNKI UZYSKANIA OCENY POZYTYWNEJ

WYMAGANA LICZBA PUNKTÓW

1. MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW (SUMA)	10 (DZIESIĘĆ)
2. OBOWIĄZKOWO ZA KAŻDE KRYTERIUM	2 (DWA)

VIII. WARUNKI UZYSKANIA OCENY NEGATYWNEJ

WYMAGANA LICZBA PUNKTÓW

LICZBA PUNKTÓW (SUMA)	MNIEJ NIŻ 10 (DZIESIĘĆ)
lub	
UZYSKANIE ZA JEDNO KRYTERIUM	MNIEJ NIŻ 2 (DWA)

IX. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego	
Stanowisko	

Przyznaję pracownikowi następującą ocenę okresową

--

Uzasadnienie

--

Miejscowość	Data	Podpis, pieczęćka oceniającego

X. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA, PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW

--

XI. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ PRACOWNIKA Z OTRZYMANĄ OCENĄ)*

POTWIERDZAM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OCENĄ MOJEJ PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU.

Data	CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA

POUCZENIE: Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Moskorzew w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną. Stanowisko Wójta w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne.

)* - WYDANIE KSEROKOPII ARKUSZA OCENY NASTĘPUJE NA USTNY WNIOSEK PRACOWNIKA

WÓJT
Marcin Wiekiera

POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA ARKUSZA OCENY

/data, podpis i pieczęć pracownika ds. kadr/

Załącznik Nr 1/KU
do zarządzenia Nr 120.6.2025
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 09 lipca 2025 r.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY**PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU:****- KIEROWNICZYM URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W MOSKORZEWIE)*****- KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY)***

Okres oceny:

Termin oceny:

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ	
Nazwa:	
Adres:	

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Nazwa stanowiska pracy	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Nazwa stanowiska pracy bezpośredniego przełożonego	

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY	
Data sporządzenia	
Ocena	

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ	
Rozmowa oceniająca przeprowadzona została w dniu	

Rozmowę przeprowadził	
PODPIS PRACOWNIKA	

V.1. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

W poniższej tabeli należy wstawić znak „x” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny/spełnienie	Nie spełnia (0 pkt.)	Rzadko (1 pkt.)	Zazwyczaj (2 pkt.)	Zawsze (3 pkt.)	Przewyższa (4 pkt.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

V.2. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA KRYTERIÓW FAKULTATYWNYCH (wybrane 2 kryteria z §4 ust.1)

Lp.	Kryteria oceny/spełnienie	Nie spełnia (0 pkt.)	Rzadko (1 pkt.)	Zazwyczaj (2 pkt.)	Zawsze (3 pkt.)	Przewyższa (4 pkt.)
1.						
2.						

VI. SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA

--	--

VII. WARUNKI UZYSKANIA OCENY POZYTYWNEJ

WYMAGANA LICZBA PUNKTÓW

1. MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW (SUMA)	14 (CZTERNAŚCIE)
2. OBOWIĄZKOWO ZA KAŻDE KRYTERIUM	2 (DWA)

VIII. WARUNKI UZYSKANIA OCENY NEGATYWNEJ

WYMAGANA LICZBA PUNKTÓW

LICZBA PUNKTÓW (SUMA)	MNIEJ NIŻ 14 (CZTERNAŚCIE)
lub	
UZYSKANIE ZA JEDNO KRYTERIUM	MNIEJ NIŻ 2 (DWA)

IX. PRZYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO

Imię i nazwisko oceniającego	
Stanowisko	

Przyznaję pracownikowi następującą ocenę okresową

Uzasadnienie

Miejscowość	Data	Podpis oceniającego

X. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA, PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW

XI. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA INFORMACJI O DOKONANEJ OCENIE)**	
POTWIERDZAM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OCENĄ MOJEJ PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU.	
Data	Podpis ocenianego

POUCZENIE: Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Moskorzew w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną. Stanowisko Wójta w postępowaniu odwoławczym jest ostateczne.

)* - NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

)** - WYDANIE KSEROKOPII ARKUSZA OCENY NASTĘPUJE NA USTNY WNIOSEK PRACOWNIKA

WÓJT
Wójcik
 Marcin Wójcik

Znak: OG.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe/ Referat)

ZAWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY

Na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia Nr 120....2025 Wójta Gminy Moskorzew z dnia ... 2025 r. w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy - uprzejmie informuję Panią/Pana, że w dniu:

.....)*

odbędzie się rozmowa, której przedmiotem będzie omówienie sposobu realizacji przez Panią/Pana obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków pracownika samorządowego wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(pieczęćka imienna i podpis Oceniającego)

Potwierdzenie otrzymania informacji:

.....
(data, podpis i pieczęćka imienna pracownika)

*** - TERMIN ROZMOWY (dzień i godzinę) BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY PODAJE DO WIADOMOSCI PRACOWNIKA CO NAJMNIEJ NA 2 DNI PRZED PLANOWANĄ ROZMOWĄ.**

WÓJT
Marcin Wiekiera

Znak: OG.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego
przełożonego)

.....
(stanowisko służbowe/ Referat)

ZAWIADOMIENIE O TERMINIE PIERWSZEJ OCENY

Na podstawie § 7 ust.1 zarządzenia Nr 120...2025 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 2025 r.
w sprawie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy - uprzejmie wskazuję, że pierwsza ocena nowozatrudnionego pracownika na stanowisku:

Pani/Pana

- może być dokonana w miesiącu 20.... roku.

.....
(pieczętka imienna, podpis pracownika ds. kadr)

Potwierdzenie otrzymania informacji:

.....
(data, podpis i pieczętka imienna bezpośredniego przełożonego)

WÓJT
Marcin Wiekiera