

Załącznik nr 1  
do „Regulaminu przeprowadzania  
ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego  
w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy”.

**ARKUSZ**  
**OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**  
**ZA OKRES OD.....DO.....**

**Część I**

<b>DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA – WYPEŁNIA PRACOWNIK</b>
---

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....  
/ wydział

Zajmowane stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Wykształcenie (zakreślić właściwe): średnie, wyższe – stopień zawodowy licencjat,  
wyższe – stopień zawodowy magister/inżynier

Wykształcenie uzupełniające zdobyte w okresie od ostatniej oceny w tym: kursy, szkolenia,  
uprawnienia, studia podyplomowe i inne:

LP.	NAZWA / ZAKRES
1	
2	
3	
4	

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Data i wynik ostatniej oceny okresowej .....

.....  
(data i podpis pracownika)

## Część II

### OCENA PRACOWNIKA – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Skala Oceny:

- 5 – ocena wyróżniająca: pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
- 4 – ocena bardzo dobra: pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
- 3 – ocena dobra: pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
- 2 – ocena dostateczna: pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
- 1 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań

KWALIFIKACJE	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na stanowisku					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Razem					

ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
3. Umiejętność podejmowania decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, w tym planowanie i kontrola oraz ocena realizacji zadań					
Razem					

POSTAWA	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek gminy, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
Razem					

<b>REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2. Wywiązywanie się z obowiązków zawartych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych					
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
4. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
5. Sposób obsługi pracowników, interesantów					
6. Terminowość					
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Razem					

	<b>SUMA PUNKTÓW</b>
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawa	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	

#### Skala Ocen

<b>SUMA PUNKTÓW</b>	<b>UZYSKANA OCENA</b>	
do 34	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
35 - 49	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
50 - 68	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
69 - 85	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
86 - 95	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

### Część III

#### WYNIK OCENY – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

**PRYZYNAJĘ PRACOWNIKOWI OCENĘ OKRESOWĄ:**

.....

**ORZYSZ, DNIA.....**

.....  
(PIECZĘĆ I PODPIS OCENIAJĄCEGO)

### Część IV

#### WNIOSKI KOŃCOWE – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ogólną ocenę uważam za wskazane:

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku;
2. uwzględnienie wyniku oceny przy wynagradzaniu i przyznawaniu nagród;
3. przeniesienie na stanowisko .....
4. dalsze zatrudnienie na stanowisku z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

.....

.....

.....

5. inne:

.....

.....

.....

Orzysz, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

**ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OCENĄ:**

ORZYSZ, DNIA.....

.....  
(CZYTELNY PODPIS OCENIANEGO)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną do Burmistrza Orzysza.

Załącznik nr 2  
do „Regulaminu przeprowadzania  
ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego  
w Orzyszu  
oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy”.

**ARKUSZ**  
**OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**  
**ZA OKRES OD.....DO.....**

**Część I**

**DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA – WYPEŁNIA PRACOWNIK**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....  
/ wydział

Zajmowane stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Wykształcenie (zakreślić właściwe): średnie, wyższe – stopień zawodowy licencjat,  
wyższe – stopień zawodowy magister/inżynier

Wykształcenie uzupełniające zdobyte w okresie od ostatniej oceny w tym: kursy, szkolenia,  
uprawnienia, studia podyplomowe i inne:

LP.	NAZWA / ZAKRES
1	
2	
3	
4	

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Data i wynik ostatniej oceny okresowej .....

.....  
(data i podpis pracownika)

## Część II

### OCENA PRACOWNIKA – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Skala Oceny:

- 5 – ocena wyróżniająca: pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;  
4 – ocena bardzo dobra: pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;  
3 – ocena dobra: pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;  
2 – ocena dostateczna: pracownik spełnia niektóre oczekiwania;  
1 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań

KWALIFIKACJE	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na stanowisku					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Razem					

ZDOLNOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
Razem					

POSTAWA	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek gminy, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
Razem					

<b>REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2. Wywiązywanie się z obowiązków zawartych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych					
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
4. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
5. Sposób obsługi pracowników, interesantów					
6. Terminowość					
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
<b>Razem</b>					

	<b>SUMA PUNKTÓW</b>
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawa	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	

#### Skala Ocen

<b>SUMA PUNKTÓW</b>	<b>UZYSKANA OCENA</b>	
do 29	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań
30 - 44	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
45 - 63	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
64 - 80	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
81 - 90	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;



### Część III

#### WYNIK OCENY – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

#### PRYZNAJĘ PRACOWNIKOWI OCENĘ OKRESOWĄ:

.....

ORZYSZ, DNIA.....

.....  
(PIECZĘĆ I PODPIS OCENIAJĄCEGO)

### Część IV

#### WNIOSKI KOŃCOWE – WYPEŁNIA OCENIAJĄCY (PRZEŁOŻONY)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ogólną ocenę uważam za wskazane:

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku;
2. uwzględnienie wyniku oceny przy wynagradzaniu i przyznawaniu nagród;
3. przeniesienie na stanowisko .....
4. dalsze zatrudnienie na stanowisku z jednoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

.....

.....

.....

5. inne:

.....

.....

.....

Orzysz, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

#### ZAPOZNAŁEM SIĘ Z OCENĄ:

ORZYSZ, DNIA.....

.....  
(CZYTELNY PODPIS OCENIANEGO)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną do Burmistrza Orzysza.