

ZARZĄDZENIE NR 45/2025
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 1135) w związku z art. 94 pkt. 9 ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 277)

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego, zwany dalej "Regulaminem".

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) sposób dokonywania ocen,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 1135),
- 4) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika samorządowego,
- 5) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego, wskazanego w zakresie obowiązków służbowych pracownika,
- 6) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie na stanowisku urzędniczym, w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tarnogórskiego. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze pracowników samorządowych określa właściwe rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) samodzielne stanowisko kierownicze - stanowisko wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa będące w grupie stanowisk kierowniczych,
- 8) wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie,
- 8) jednostce – należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego.

§ 3. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego, posiadających status pracownika samorządowego, w stosunku do których czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Tarnogórski.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy,
- 2) zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
- 3) zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4) zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- 5) będących w okresie wypowiedzenia.

§ 4. 1. Oceny są narzędziem służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postawy pracowników m.in. pod względem wywiązywania się z:

- 1) obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 2) obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135),
- 3) wykonywanych poleceń służbowych w sposób sumienny i staranny.

2. Celem przeprowadzenia okresowej oceny jest:

- 1) ocena potencjału kwalifikacyjnego pracowników,
- 2) określenie mocnych i słabszych stron pracowników,
- 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
- 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników,
- 5) wzrost efektywności i poprawę jakości pracy.

§ 5. Oceny kierownika jednostki dokonuje Starosta Tarnogórski, Wicestarosta Tarnogórski, Członek Zarządu Powiatu Tarnogórskiego lub Sekretarz sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.

§ 6. 1. Ocena dokonywana jest na piśmie.

2. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego. Przy dokonywaniu oceny okresowej stosuje się zasady etyki i równego traktowania, przy zachowaniu braku dyskryminacji oraz preferencji wobec pracowników podlegających ocenie.

3. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z ocenającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

§ 7. Ocena przeprowadzana jest:

- 1) standardowo za okres od przeprowadzenia poprzedniej oceny do dnia przeprowadzenia bieżącej oceny, z zastrzeżeniem, że ocena nie może być przeprowadzana rzadziej niż raz na 2 lata i nie wcześniej niż raz na 6 miesięcy.
- 2) nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny,
- 3) w przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres i w terminie, o którym mowa w pkt. 1 (np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, długotrwała usprawiedliwiona nieobecność, przejście pracownika do Starostwa w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych) oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy,
- 4) w przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy lub zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena może być dokonana jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

§ 8. 1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin przeprowadzenia rozmowy, określając dzień, miesiąc i rok. Fakt zapoznania się z tym terminem oceniany potwierdza w powiadomieniu stanowiącym załącznik nr 1.

2. W uzasadnionych przypadkach termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie. O nowym terminie oceniający niezwłocznie informuje ocenianego na druku stanowiącym załącznik nr 2 a kopię pisma dołącza się do arkusza.

3. Starosta 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.

4. Przy wyznaczaniu terminu i okresu oceny w sytuacjach, o którym mowa w ust. 2 i 3, 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 § 7 pkt 1.

5. 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

– sposób oceny pracownika ustala Sekretarz Powiatu.

6. W przypadkach szczególnych, np. wakat na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny pracownika dokonuje odpowiednio kolejny przełożony pracownika. Możliwa jest ocena przez więcej niż jednego oceniającego.

7. W przypadku oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, Starosta występuje do właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych w celu uzyskania opinii. Po otrzymaniu opinii Starosta sporządza i przedstawia pracownikowi ocenę.

§ 9. 1. Ocena jest procesem obejmującym następujące czynności:

- 1) wybór przez oceniającego 5 (spośród 7) kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Oceniający przy wyborze kryteriów dodatkowych kieruje się wymaganiami konkretnego ocenianego stanowiska pracy, a nie ocenianej osoby. Wybrane dla oceniającego kryteria dodatkowe oceniający wskazuje zarówno w Arkuszu samooceny jak i w Arkuszu okresowej oceny;
- 2) przekazanie przez oceniającego każdemu ocenianemu powiadomienia o terminie rozmowy wraz z Arkuszem samooceny, stanowiącym załącznik nr 3;
- 3) zwrot przez ocenianego wypełnionego Arkusza samooceny z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem przed wyznaczonym terminem rozmowy, po uprzednim dokonaniu samooceny polegającej na m.in. przyznaniu punktów dla każdego z ustalonych kryteriów. Bezskuteczny upływ terminu, o którym mowa wyżej nie przerywa biegu procesu realizacji oceny;
- 4) rozmowa oceniająco – motywująca i ocena bezpośredniego przełożonego poprzedzona przyznaniem przez oceniającego punktów dla każdego z kryteriów obowiązkowych oraz dodatkowych. Rozmowa obejmuje omówienie:
 - a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny,
 - b) trudności napotykanych przez ocenianego w czasie realizacji obowiązków,
 - c) spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów,
 - d) sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
 - e) rozbieżności w zakresie samooceny i oceny,
 - f) kierunków dalszego rozwoju zawodowego oraz potrzeb szkoleniowych ocenianego,
 - g) obszarów wiedzy i umiejętności wymagających rozszerzenia oraz omówienia potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.
- 5) sporządzenie oceny.

2. Sporządzenie oceny dokonuje się:

- a) na odpowiednim arkuszu oceny okresowej stanowiącym załącznik nr 4 i 5 do niniejszego Zarządzenia,
- b) w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu, a drugi przekazuje Staroście w ciągu 7 dni roboczych od oceny, za pośrednictwem Biura Kadr w celu dołączenia do akt osobowych. Oceniający ma obowiązek pouczyć ocenianego o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.

3. Rozmowę oceniająco-motywuującą należy przeprowadzić w formie dialogu w trakcie, którego oceniający unika:

- 1) poddawania ocenie i krytyce osobowość ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych pracowników zatrudnionych w Starostwie,
- 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach i zdaniu innych pracowników.

§ 10. 1. Oceniający sporządza ocenę stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria:

- 1) obowiązkowe dla wszystkich stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych:
 - a) jakość i terminowość wykonywania zadań,
 - b) sumienność, sprawność, bezstronność,
 - c) wiedza merytoryczna i umiejętności praktycznego jej zastosowania, dodatkowo dla stanowisk kierowniczych - wiedza specjalistyczna,
 - d) rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji,
 - e) planowanie i organizacja pracy własnej,
 - f) postawa etyczna;
- 2) obowiązkowe dla stanowisk kierowniczych urzędniczych (w tym sekretarza i kierownika jednostki organizacyjnej):
 - a) zarządzanie strategiczne i komunikacja (dotyczy tylko stanowiska sekretarza i kierownika jednostki organizacyjnej),
 - b) zarządzanie zespołem (nie dotyczy samodzielnych stanowisk kierowniczych),
 - c) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - d) inicjatywa w usprawnianiu pracy,
 - e) umiejętności analityczne,
 - f) negocjowanie / wystąpienia publiczne;
 - g) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
 - h) komunikacja (nie dotyczy stanowiska sekretarza i kierownika jednostki organizacyjnej);
- 3) dodatkowe dla stanowisk urzędniczych (nie dotyczy kierowniczych urzędniczych):
 - a) sposób obsługi klienta,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) wiedza specjalistyczna,
 - d) komunikacja,
 - e) praca pod presją czasu,
 - f) kreatywność,
 - g) współpraca z jednostkami / podmiotami zewnętrznymi.

§ 11. 1. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów oceny zarówno oceniany przy samoocenie, jak i oceniający stosują punktową skalę ocen:

- 1) 4 punkty – jeżeli oceniany zawsze bądź prawie zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- 2) 3 punkty – jeżeli oceniany bardzo często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) 2 punkty – jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) 1 punkt – jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 5) 0 punktów – jeżeli oceniany bardzo często bądź zawsze nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

2. Oceniający określa poziom oceny na podstawie średniej (zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku) punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria zgodnie z poniższą tabelą:

| Poziom | Średnia punktów |
|----------------------------|-----------------|
| znacznie powyżej oczekiwań | 4 - 3,5 pkt |
| powyżej oczekiwań | 3,49 - 2,5 pkt |
| na poziomie oczekiwań | 2,49 - 1,01 pkt |
| poniżej oczekiwań | 0 - 1 pkt |

3. Oceniający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) pozytywną – w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie: znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań oraz na poziomie oczekiwań,
- 2) negatywną - w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań.

§ 12. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić skrócony Arkusz okresowej oceny dla pracownika bądź dokonać oceny w formie opisowej w sytuacji gdy realizowany przez ocenianego zakres obowiązków nie pozwala w pełni na omówienie sposobu realizacji obowiązków służbowych.

§ 13. 1. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).

2. Oceniani wnoszą odwołania od oceny do Starosty Tarnogórskiego na piśmie. Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem. Wzór odwołania stanowi załącznik nr. 6.

3. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania i podejmuje decyzję o:

- 1) podtrzymaniu oceny dokonanej przez oceniającego,
- 2) zmianie oceny,
- 3) uchyleniu oceny polecając dokonanie ponownej oceny.

§ 14. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz oceny,
- 2) pismo z informacją o terminie oceny wraz z wypełnionym arkuszem samooceny,
- 3) ewentualne odwołanie od oceny wraz z rozstrzygnięciem.

§ 15. 1. O sposobie załatwienia spraw dotyczących ocen pracowników, nieujętych w niniejszym regulaminie, decyduje Starosta.

2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację, terminowość przebiegu oraz przeprowadzenie okresowych ocen są Oceniający. Nadzór nad przebiegiem oceny sprawuje Sekretarz.

3. W przypadku nie zachowania terminów przez Oceniających Kierownik Biura Kadr będzie sygnalizował przełożonemu Oceniającego ten fakt.

§ 16. Pierwszą oceną okresową według zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem przeprowadza się w okresie od września 2025r. do października 2025r.

§ 17. Traci moc zarządzenie 60/2014 Starosty Tarnogórskiego z dnia 25 listopada 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego z późn. zm.

wz. Starosty Tarnogórskiego
Wicestarosta

Anna Kubica

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2025
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Działając na podstawie Zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego informuję Panią/Pana, że rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu ____ . ____ . _____ r.

Jednocześnie przekazuję arkusz samooceny, który po wypełnieniu należy zwrócić Oceniającemu w terminie nie później niż 2 dni przed terminem rozmowy.

.....

data i podpis Oceniającego

Odebrałam/-em

.....

podpis Ocenianego

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 45/2025
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

Tarnowskie Góry,

Pan (i)

.....

imię i nazwisko ocenianego

.....

stanowisko ocenianego

Powiadomienie o zmianie terminu oceny

W związku z*:

brakiem możliwości dokonania oceny **w dniu** ____ . ____ . ____ r.

z powodu

wyznaczam termin oceny na ____ . ____ . ____ r.

brakiem możliwości dokonania oceny za okres od _____ r. do _____ r.

z powodu

wyznaczam termin oceny na ____ . ____ . ____ r.

otrzymaniem w dniu ____ . ____ . ____ r. oceny negatywnej wyznaczam termin ponownej oceny na dzień ____ . ____ . ____ r. za okres _____ r. - _____ r.

ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy/ze zmianą stanowiska pracy, wiążącą się z istotną zmianą zakresu czynności **wyznaczam** termin oceny na dzień ____ . ____ . ____ r. **za okres** _____ r. - _____ r.

Jednocześnie przekazuję Pani / Panu arkusz samooceny, który po wypełnieniu należy zwrócić ocenającemu w terminie nie później niż 2 dni przed ww. terminem rozmowy.

.....

(data i podpis ocenianego)

.....

(data i podpis ocenającego)

*proszę wybrać właściwy wariant

Arkusz samooceny pracownika samorządowego

.....

imię i nazwisko ocenianego

Arkusz samooceny pracownika samorządowego

1. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Panią/Pana wynikami w pracy i określić które zadania – zdaniem Pani/ Pana są najważniejsze i najtrudniejsze?

.....
.....
.....
.....

2. Proszę określić swoje osiągnięcia i dodatkowe zadania związane z realizacją obowiązków służbowych zainicjowane bądź wdrożone:

.....
.....
.....
.....

3. Proszę określić swoje:

a) mocne strony:

.....
.....

b) obszary do rozwoju lub zmiany:

.....
.....

4. Czy zdaniem Pani/Pana jest w Starostwie takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Pani / Panu większą satysfakcję z jej wykonania? (dotyczy zarówno komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, jak i pozostałych komórek)

Tak Nie

Jeśli Tak, to proszę wskazać stanowisko / rodzaj pracy:

.....

5. Proszę przedstawić swoje propozycje zwiększające Pani / Pana satysfakcję z pracy w Starostwie:

.....
.....
.....
.....

6. Czy wykonując powierzone zadania, w okresie od poprzedniej oceny, wystąpiły sytuacje (zewnętrzne lub wewnętrzne), które utrudniły lub uniemożliwiły prawidłowe wykonanie zadania:

.....

7. Proszę określić poziom wykonywania przez Panią/Pana obowiązków przypisując poszczególnym kryteriom odpowiednie oceny, poprzez wpisanie odpowiednich punktów:

| Lp. | Kryteria obowiązkowe | Opis kryterium | Punktacja (0 - 4 pkt) |
|---|--|---|--------------------------|
| 1. | Jakość i terminowość wykonywania zadań | Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczących wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbłość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy. | |
| 2. | Sumiennność, sprawność, bezstronność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie; dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. | |
| 3. | Wiedza merytoryczna i umiejętności praktycznego jej zastosowania; dodatkowo dla stanowisk kierowniczych - wiedza specjalistyczna | Praktyczne i kreatywne wykorzystywanie posiadanej wiedzy do wykonywania obowiązków. Umiejętność rozwiązywania sytuacji nietypowych, niestandardowych problemów. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Wiedza specjalistyczna z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. | |
| 4. | Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | Nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji, skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych. | |
| 5. | Planowanie i organizacja pracy własnej | Umiejętność planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejętność zachowania hierarchii ważności zadań przydzielonych do realizacji. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy. | |
| 6. | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o interesowność. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z kodeksem etyki Starostwa. Dbanie o nieposzlakowaną opinię. Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość). | |
| Dodatkowe kryteria dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (5 do wyboru; przy niewybranim kryterium - należy odnotować "nie dotyczy") | | | |
| 1. | Sposób obsługi klienta | Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji klientom zewnętrznym. Profesjonalna obsługa klientów. Zainteresowanie problemami klientów i pomoc w ich rozwiązaniu. Uprzejmość i życzliwość wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków. Unikanie konfliktów z klientami. Umiejętność obsługi klienta w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym i elektronicznym. | |
| 2. | Umiejętność pracy w zespole | Umiejętność realizacji zadań w zespole. Umiejętność zachowania tolerancyjnego, asertywnego i taktownego. Pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby. Zrozumienie celu i | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Aktywny udział w pracach zespołowych. Umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków, usprawniających pracę zespołu. | |
| 3. | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. | |
| 4. | Komunikacja | Umiejętność przekazywania i odbierania informacji, jasnego i wyrazistego formułowania, a także przekazywania informacji bez zniekształceń, dostrzegania, przyjmowania do wiadomości i rozumienia różnych faktów związanych z sytuacją. | |
| 5. | Praca pod presją czasu | Umiejętność zachowania racjonalnego myślenie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, podejmowania właściwych działań. Umiejętność efektywnego działania w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok spraw). | |
| 6. | Kreatywność | Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie, poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich. | |
| 7. | Współpraca z jednostkami / podmiotami zewnętrznymi | Umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań z różnymi podmiotami, praca na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów. | |

Kryteria dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Zarządzanie strategiczne (dotyczy stanowiska sekretarza i kierownika jednostki organizacyjnej) | Umiejętność rozpoznawania potrzeb i wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne funkcjonowanie urzędu, analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym | |
| 2. | Zarządzanie zespołem (nie dotyczy samodzielnych stanowisk kierowniczych) | Przydzielanie zakresu obowiązków pracownikom, monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych, motywowanie pracowników, udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań, rozwiązywanie konfliktów, wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym. | |
| 3. | Radzenie sobie w sytuacjach stresowych | Umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych. | |
| 4. | Inicjatywa w usprawnieniu pracy | Inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie. Ocena stopnia kreatywności pracownika, prowadzącej do zastosowania usprawnienia pracy własnej / zespołu, wdrażanie nowych rozwiązań mimo pojawiających się trudności. | |
| 5. | Umiejętności analityczne | Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dostrzeganie zależności między informacjami, formułowanie wniosków. | |
| 6. | Negocjowania / Wystąpienia publiczne | Umiejętność wypracowania pożądanego stanowiska, jego przygotowania oraz zaprezentowania argumentów, analizowania różniących się wniosków i ocen w celu poszukiwania najlepszych rozwiązań./ Umiejętność wykorzystywania przez pracownika różnych środków przekazu, dbałość o sposób prezentacji. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami. | |
| 7. | Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach. | |
| 8. | Komunikacja (dotyczy | Umiejętność przekazywania i odbierania informacji w mowie i | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | samodzielnych stanowisk kierowniczych) | piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, a także przekazywanie informacji bez zniekształceń, dostrzegania, przyjmowania do wiadomości i rozumienia różnych faktów związanych z sytuacją. | |
|--|--|--|--|

.....

data i podpis Ocenianego

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 45/2025
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH**

I. Dane dotyczące Ocenianego:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym-.....-.....r.

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku w komórce organizacyjnej-.....-.....r.

II. Dane dotyczące Oceniającego:

Imię, nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku.....-.....-.....r.

III. Ocena dokonywana za okres od-.....-.....r. do-.....-.....r.

i przeprowadzana jest w trybie *(należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole):*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> standardowo | <input type="checkbox"/> znaczne pogorszenie efektywności pracy |
| <input type="checkbox"/> po uprzedniej ocenie negatywnej | <input type="checkbox"/> inne |

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia oceny-.....-.....r.

V. Skala ocen:

| SKALA OCEN | PUNKTACJA |
|--|-----------|
| oceniany zawsze lub prawie zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania | 4 |
| oceniany bardzo często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 3 |
| oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 2 |
| oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 1 |
| oceniany bardzo często lub zawsze nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 0 |

VI. Kryteria ocen wraz z opisem i punktacją:

| Lp. | Kryterium | Opis kryterium | Punktacja |
|--|--|--|-----------|
| Podstawowe dla wszystkich stanowisk | | | |
| 1. | Jakość i terminowość wykonywania zadań | Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbłość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 2. | Sumienność, sprawność, bezstronność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie; dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. | |
| 3. | Wiedza merytoryczna i umiejętności praktycznego jej zastosowania | Praktyczne i kreatywne wykorzystywanie posiadanej wiedzy do wykonywania obowiązków. Umiejętność rozwiązywania sytuacji nietypowych, niestandardowych problemów. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | |
| 4. | Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | Nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji, skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych. | |
| 5. | Planowanie i organizacja pracy własnej | Umiejętność planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejętność zachowania hierarchii ważności zadań przydzielonych do realizacji. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy. | |
| 6. | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o interesowność. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z kodeksem etyki Starostwa. Dbanie o nieposzlakowaną opinię. Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość). | |

**Dodatkowe kryteria dla stanowisk urzędniczych
(5 do wyboru; przy niewybranim kryterium - należy odnotować "nie dotyczy")**

| | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| 1. | Sposób obsługi klienta | Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji klientom zewnętrznym. Profesjonalna obsługa klientów. Zainteresowanie problemami klientów i pomoc w ich rozwiązaniu. Uprzejmość i życzliwość wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków. Unikanie konfliktów z klientami. Umiejętność obsługi klienta w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym i elektronicznym. | |
| 2. | Umiejętność pracy w zespole | Umiejętność realizacji zadań w zespole. Umiejętność zachowania tolerancyjnego, asertywnego i taktownego. Pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby. Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Aktywny udział w pracach zespołowych. Umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków, usprawniających pracę zespołu. | |
| 3. | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. | |
| 4. | Komunikacja | Umiejętność przekazywania i odbierania informacji, jasnego i wyrazistego formułowania, a także przekazywania informacji bez zniekształceń, dostrzegania, przyjmowania do wiadomości i rozumienia różnych faktów związanych z sytuacją. | |
| 5. | Praca pod presją czasu | Umiejętność zachowania racjonalnego myślenia w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, podejmowania właściwych działań. Umiejętność efektywnego działania w trudnych warunkach (wysokie wymagania, presja czasu, natłok spraw). | |
| 6. | Kreatywność | Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie, poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| | | oraz sygnalizowanie o nich. | |
| 7. | Współpraca z jednostkami / podmiotami zewnętrznymi | Umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami zewnętrznymi. Umiejętność wspólnego wykonywania zadań z różnymi podmiotami, praca na rzecz osiągnięcia wspólnych celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów. | |
| Średnia z uzyskanych punktów z oceny | | | |

VII. Ocena końcowa:

| | OCENA KOŃCOWA (proszę wstawić x z lewej strony) | DATA DOKONANIA OCENY |
|--|--|----------------------|
| | POZYTYWNA - znacznie powyżej oczekiwań (średnia 4 - 3,5 pkt) | |
| | POZYTYWNA - powyżej oczekiwań (średnia 3,49 - 2,5 pkt) | |
| | POZYTYWNA - na poziomie oczekiwań (średnia 2,49 - 1,01 pkt) | |
| | NEGATYWNA - poniżej oczekiwań (poniżej 1 pkt) | |

Wnioski, sugestie, rekomendacje:

- przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej),
- uzupełnienie / zmiana zakresu czynności pracownika,
- poprawa efektywności pracy w zakresie

.....

- przesunięcie pracownika na inne stanowisko
- inne (np. merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

.....

.....

planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji Ocenianego w roku następnym (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dot. zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.).

.....

.....

.....

- nie dotyczy

VIII. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania:

- zainicjowane

.....

- wdrożone

.....

- udział w :

.....

- inne

.....

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....
.....

.....

data i podpis wraz z pieczętką Oceniającego

IX. Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1105 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Starosty Tarnogórskiego w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Oświadczam, że:

- zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie,
- zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania,
- otrzymałam/-em egzemplarz arkusza oceny.

.....

data

.....

podpis i pieczętka Ocenianego

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 45/2025
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH**

I. Dane dotyczące Ocenianego:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym-.....-.....r.

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku w komórce organizacyjnej-.....-.....r.

II. Dane dotyczące Oceniającego:

Imię, nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku-.....-.....r.

III. Ocena dokonywana za okres od-.....-.....r. do-.....-.....r.

i przeprowadzana jest w trybie *(należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)*:

- standardowo znaczne pogorszenie efektywności pracy
- po uprzedniej ocenie negatywnej inne

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena

Data sporządzenia oceny-.....-.....r.

V. Skala ocen:

| SKALA OCEN | PUNKTACJA |
|--|-----------|
| oceniany zawsze lub prawie zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania | 4 |
| oceniany bardzo często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 3 |
| oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 2 |
| oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 1 |
| oceniany bardzo często lub zawsze nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom | 0 |

VI. Kryteria ocen wraz z opisem i punktacją:

| Lp. | Kryterium | Opis kryterium | Punktacja |
|--|---|--|-----------|
| Podstawowe dla wszystkich stanowisk | | | |
| 1. | Jakość i terminowość wykonywania powierzonych zadań | Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczących wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbłość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy. | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 2. | Sumiennosc, sprawnosć, bezstronnosć | Wykonywanie obowiazków dokladnie, skrupulatnie i solidnie; dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosć sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania zadnej z nich. | |
| 3. | Wiedza merytoryczna i umiejtnosci praktycznego jej zastosowania oraz wiedza specjalistyczna. | Praktyczne i kreatywne wykorzystywanie posiadanej wiedzy do wykonywania obowiazków. Umiejtnosć rozwiazywania sytuacji nietypowych, niestandardowych problemow. Umiejtnosć wyszukiwania i zastosowania wlasciwych przepisow. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin. Wiedza specjalistyczna z konkretnej dziedziny, ktora warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani. | |
| 4. | Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji | Nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji, sklonnosć do uzupealniania wiedzy, tak aby zawsze posiadac aktualna wiedze i odpowiednie umiejtnosci zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczegolnosci poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie sie od innych. | |
| 5. | Planowanie i organizacja pracy własnej | Umiejtnosć planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejtnosć zachowania hierarchii waznosci zadani przydzielonych do realizacji. Umiejtnosć organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porzadku na stanowisku pracy. | |
| 6. | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiazków w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzenia o interesownosć. Zachowanie sie z godnoscia w miejscu pracy i poza nim. Postepowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Starostwa. Dbanie o nieposzlakowana opinie. Kultura osobista (uprzejmosć, takt, zyczliwosć). | |

Kryteria dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzedniczych

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Zarzadzanie strategiczne (dotyczy stanowiska sekretarza i kierownika jednostki organizacyjnej) | Umiejtnosć rozpoznawania potrzeb i wyznaczanie celow strategicznych w oparciu o calosciowe i perspektywiczne funkcjonowanie urzedu, analiza ryzyka planowanych dzialani o charakterze strategicznym | |
| 2. | Zarzadzanie zespołem (nie dotyczy samodzielnych stanowisk kierowniczych) | Przydzielanie zakresu obowiazków pracownikom, monitorowanie realizacji zadani oraz w razie potrzeby podejmowanie dzialani korygujacych lub zapobiegawczych, motywowanie pracownikow, udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadani, rozwiazywanie konfliktow, wspieranie pracownikow w rozwoju zawodowym. | |
| 3. | Komunikacja (nie dotyczy sekretarza) | Umiejtnosć przekazywania i odbierania informacji w mowie i pisnie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposob gwarantujacy ich zrozumienie, a takze przekazywanie informacji bez znieksztalcani, dostrzegania, przyjmowania do wiadomosci i rozumienia roznych faktow zwiazanych z sytuacja. | |
| 4. | Radzenie sobie w sytuacjach stresowych | Umiejtnosć dostosowania dzialani do szybko zmieniajacych sie warunkow i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego dzialania skierowanego na rozwiyzanie problemu, zachowania sie w sytuacjach nietypowych. | |
| 5. | Inicjatywa w usprawnieniu pracy | Inicjowanie dzialani i branie odpowiedzialnosci za nie. Ocena stopnia kreatywnosci pracownika, prowadzacej do zastosowania usprawnienia pracy własnej / zespołu, wdrazanie nowych rozwiyzani mimo pojawiajacych sie trudnosci. | |
| 6. | Umiejtnosci analityczne | Rozroznianie informacji istotnych od nieistotnych, dostrzeganie zaleznosci miedyz informacjami, formułowanie | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| | | wniosków. | |
| 7. | Umiejętność negocjowania / Wystąpienia publiczne | Umiejętność wypracowania pożądanego stanowiska, jego przygotowania oraz zaprezentowania argumentów, analizowania różniących się wniosków i ocen w celu poszukiwania najlepszych rozwiązań./ Umiejętność wykorzystywania przez pracownika różnych środków przekazu, dbałość o sposób prezentacji. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami. | |
| 8. | Umiejętność podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyny, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. | |
| średnia z uzyskanych punktów z oceny | | | |

VII. Ocena końcowa:

| | OCENA KOŃCOWA (proszę wstawić x z lewej strony) | DATA DOKONANIA OCENY |
|--|--|----------------------|
| | POZYTYWNA - znacznie powyżej oczekiwań (średnia 4 - 3,5 pkt) | |
| | POZYTYWNA - powyżej oczekiwań (średnia 3,49 - 2,5 pkt) | |
| | POZYTYWNA - na poziomie oczekiwań (średnia 2,49 - 1,01 pkt) | |
| | NEGATYWNA - poniżej oczekiwań (poniżej 1 pkt) | |

Wnioski, sugestie, rekomendacje:

- przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej),
- uzupełnienie / zmiana zakresu czynności pracownika,
- poprawa efektywności pracy w zakresie

.....

- przesunięcie pracownika na inne stanowisko
- inne (np. merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

.....

.....

planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji Ocenianego w roku następnym (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dot. zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.).

.....

.....

.....

- nie dotyczy

VIII. Osiągnięcia ocenianego i dodatkowe zadania:

- zainicjowane

.....

- wdrożone

.....

- udział w :

.....

- inne

.....
Dodatkowe uwagi:

.....
data i podpis wraz pieczętką Oceniającego

IX. Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1105 z późn. zm.) **przysługuje** Pani/Panu **prawo złożenia odwołania do Starosty Tarnogórskiego w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Oświadczam, że:

- zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie,
- zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania,
- otrzymałam/-em egzemplarz arkusza oceny.

.....
data i podpis Ocenianego

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 45/2025

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 29 sierpnia 2025 r.

Tarnowskie Góry, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Starosta Tarnogórski

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi przez Panią / Pana (oceniającego) w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

Z przyznaną mi oceną nie zgadzam się z następujących powodów:

.....

.....

Decyzja Starosty:

- 1) podtrzymuję ocenę dokonaną przez oceniającego;
- 2) zmieniam ocenę i ustaląm ostateczną
- 3) uchylam ocenę i polecam dokonanie ponownej oceny pracownika

.....

data i podpis

Zapoznałam się z w/w decyzją Starosty Tarnogórskiego:

.....

data i podpis