

UCHWAŁA NR 185/2023
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 08 grudnia 2023 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r poz. 530), zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i została podana do wiadomości pracowników Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- | | |
|---|-------|
| 1) Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski | |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola | |
| 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński | |
| 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński | |
| 5) Członek Zarządu – Marcin Książek | |
| 6) Członek Zarządu – Tomasz Waszczyk | |

**Regulamin
przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na
stanowiskach urzędniczych w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

§1.

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Pracownicy Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszym regulaminie.
3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:
 - 1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy;
 - 2) zatrudnionych na podstawie powołania.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony/ kierownik jednostki ocenianego pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.
5. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co najmniej raz na dwa lata.
6. Wzór arkusza oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§2.

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytycznych celów oraz określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
2. Celem oceny jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz sprawowania systemu motywacyjnego.
3. Oceny dotyczą wywiązywania się pracowników z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§3.

1. Oceniany pracownik zostanie poinformowany o ocenie okresowej nie wcześniej niż 3 dni przed jej przeprowadzeniem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny Oceniający zobowiązany jest do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny i poinformowania o tym Ocenianego z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§4.

1. Oceny pracowników dokonuje się na piśmie w arkuszu oceny pracownika.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego obowiązków, biorąc pod uwagę określone kryteria, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) **stopień bardzo dobry** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) **stopień dobry** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - c) **stopień zadawalający** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) **stopień niezadawalający** – przyznajemy, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego albo oceny negatywnej, jeśli Oceniany uzyskał poziom niezadawalający;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§5.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §4 ust. 2 niniejszego regulaminu Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwana dalej rozmową ocenającą.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) określa z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Rozmowa ocenająca kończy się podpisaniem arkusza oceny pracownika przez Oceniającego i Ocenianego. Podpis Ocenianego oznacza, że zapoznał się z oceną.
4. Arkusz oceny pracownika zostaje dołączony do akt osobowych. Dostęp do informacji o ocenie przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom Związku.

§6.

1. W przypadku braku akceptacji dla przyznanej oceny, Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny okresowej do Przewodniczącego Zarządu Związku w ciągu 7 dni od daty podpisania Arkusza oceny pracownika. Odwołanie należy uzasadnić.
2. W przypadku gdy Oceniającym był Przewodniczący Zarządu Związku, Oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.
4. W przypadku uznania odwołania, bezpośredni przełożony/ kierownik jednostki pisemnie wyznacza pracownikowi odwołującemu się od oceny nowy termin przeprowadzenia oceny okresowej. Oceny tej dokonuje się nie później niż w ciągu 14 dni od zatwierdzenia odwołania.
5. Pracownikowi samorządowemu nie przysługuje ponowne odwołanie od oceny.

§7.

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy Oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania

obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteriów oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.

2. W przypadku ponownej, ujemnej oceny pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ I. DANE OSOBOWE

Pracodawca:

Oceniany Pracownik:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data ostatniej oceny:

Zatrudniony w Związku od:

Przełożony dokonujący Oceny:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

CZĘŚĆ II. STOPIEŃ SPEŁNIENIA KRYTERIUM

- a) **stopień bardzo dobry** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje **pięć punktów**;
- b) **stopień dobry** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **cztery punkty**;
- c) **stopień zadawalający** – przyznajemy, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **trzy punkty**;
- d) **stopień niezadawalający** – przyznajemy, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje **dwa punkty**;

CZĘŚĆ III. OCENIANE KOMPETENCJE

Ocena za okres od do

KRYTERIA

Lp.	Kryteria	Ocena za kryterium	punkty
1	Sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.		
2	Efektywność - dbałość o szybkie, wydajne i sprawne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.		

