

UCHWAŁA NR IV/11/2022
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO-LOGICZNI”
z dnia 9 marca 2022 roku

w sprawie okresowych ocen pracowników Biura Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., , poz. 1282 z późn. zm.).

§ 3.

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do uchwały.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra,
 - 2) dobra,
 - 3) zadowalająca,
 - 4) niezadowalająca.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Przewodniczącemu Zarządu.
5. Oceny Dyrektora Biura dokonuje Przewodniczący Zarządu.

§ 4.

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”, dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) bezstronności,

- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Biura,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania przepisów,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6) właściwej postawy etycznej.

§ 5.

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Biura dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania,
- 2) bezstronności, rzetelności i sumienności,
- 3) efektywności w realizowaniu zadań,
- 4) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Biura,
- 5) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6) właściwej postawy etycznej.

§ 6.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Biurze.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Przewodniczący Zarządu może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 7.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Przewodniczącego Zarządu w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Przewodniczący Zarządu rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Zarządu utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

*Załącznik do Uchwały Nr IV/11/2022
Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-
Logiczni” z dnia 9 marca 2022 r.*

Wzór arkusza oceny

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracownika samorządowego**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię
Nazwisko
Stanowisko
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena
Data sporządzenia

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny pracownika
1.	Rzetelność, sumienność i prawidłowość realizowanych zadań
2.	Bezstronność
3.	Przestrzeganie regulaminu i porządku pracy
4.	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów
5.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Biura
1.	Sprawność zarządzania jednostką
2.	Bezstronność, rzetelność i sumienność
3.	Efektywność w realizowaniu zadań
4.	Przestrzeganie regulaminu i porządku pracy
5.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych
6.	Postawa etyczna

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imię
Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobry	
--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę :

*(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)*

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Data następnej oceny

.....

