

Załącznik nr 2
do Uchwały Zarządu nr 01/2014 z dnia
04.02.2014r.
w sprawie ustalenia Zasad Okresowej Oceny
Pracowników

ZASADY OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1

Zasady Okresowej Oceny Pracowników określają system, termin i kryteria dokonywania Oceny Okresowej Pracowników zatrudnionych na Krytej Pływalni Oceanik w Ostrzeszowie.

§ 2

1. Ocenie Okresowej podlega Pracownik, który faktycznie świadczył pracę przez co najmniej 3 miesiące, a w dniu Oceny Pracodawca i Pracownik nie złożyli oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę.
2. Ocena Okresowa dokonywana jest dwa razy w roku kalendarzowym w terminie od dnia 1 lipca do 9 lipca (za okres od 1 stycznia do 30 czerwca) oraz od dnia 1 stycznia do 9 stycznia roku (za okres od dnia 1 lipca do 31 grudnia).

§ 3

1. Oceny Pracownika dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 4

1. Ocena Okresowa dokonywana jest w oparciu Kryteria, których Katalog (Kryteriów Okresowej Oceny Pracowników), zwanych dalej Kryteriami Oceny, stanowi Załącznik nr 1.
2. Ustala się następujące Kryteria Okresowej Oceny Pracowników:
 - a) Kasjer - Kryteria, które opisane są w Katalogu Okresowej Oceny Pracowników pod pozycją 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12;
 - b) Instruktor pływania - Kryteria, które opisane są w Katalogu Okresowej Oceny Pracowników pod pozycją 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12;
 - c) Ratownik WOPR - Kryteria, które opisane są w Katalogu Okresowej Oceny Pracowników pod pozycją 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12;
3. Ocena dokonywana jest poprzez procentowe określenie stopnia wypełnienia ustalonych Kryteriów Oceny. Ostateczna Ocena okresowa Pracownika stanowi średnią stopnia wypełnienia wszystkich Kryteriów Oceny.

4. Uzyskanie przez Pracownika:

- Oceny A (do 60%) oznacza, że Pracownik wykonuje pracę w sposób niedostateczny i nie spełnia oczekiwań stawianych mu przez Pracodawcę;
- Oceny B (od 61% do 70%) oznacza, że Pracownik wykonuje pracę w sposób dostateczny i wymaga szczególnego wsparcia swojego bezpośredniego przełożonego;
- Oceny C (od 71% do 85%) oznacza, że Pracownik wykonuje pracę w sposób dobry, a dzięki wsparciu bezpośredniego przełożonego istnieje nadzieja, że w przyszłości będzie wykonywał pracę na bardzo dobrym poziomie;
- Oceny D (od 86% do 100%) oznacza, że Pracownik wykonuje pracę w sposób bardzo dobry i może stanowić wzór dla innych Pracowników.

§ 5

1. W terminie od 20 grudnia do 31 grudnia oraz od 20 czerwca do 30 czerwca przełożony zobowiązany jest przekazać Pracownikowi Formularz Okresowej Oceny Pracownika, zwany dalej Formularzem, stanowiący Załącznik nr 2 do Zasad Okresowej Oceny Pracowników).
2. Formularz musi zawierać Kryteria Oceny określone zgodnie z § 4 ust. 2 i 3 Zasad Oceny.
3. Pracownik po otrzymaniu Formularza zobowiązany jest dokonać oceny swojej pracy, wypełnić Formularz i przekazać go przełożonemu w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania.
4. Po otrzymaniu uzupełnionego przez Pracownika formularza przełożony zobowiązany jest dokonać oceny pracy Pracownika i odbyć z nim rozmowę podsumowującą.
5. Celem rozmowy jest udzielenie Pracownikowi informacji o efektach i sposobie wykonywanej pracy.
6. Po zakończeniu rozmowy Pracownik i jego bezpośredni przełożony składają na Formularzu własnoręczne podpisy.
7. Przełożony zobowiązany jest do przekazania podpisanego przez siebie i Pracownika Formularza wraz z ostateczną oceną Pracownika do Prezesa Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.

§ 6

Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od dokonanej Oceny Okresowej w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza. Odwołanie składa się do Prezesa Zarządu za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który opiniuje zasadność odwołania.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Katalog Kryteriów Okresowej Oceny Pracowników,
2. Załącznik nr 2 - Formularz Okresowej Oceny Pracowników.