

ZARZĄDZENIE NR 18/2007
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z 27 kwietnia 2007r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świdwinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świdwinie nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Świdwin Nr 15/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 roku wprowadzić zmiany:

Po rozdziale XII Regulaminu dodaje się rozdział XIIa w następującym brzmieniu:

„Rozdział XIIa OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 29. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych .

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 30. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007r. za okres od 01.05.2007r. do 30 września 2007r. Zasady sprawdzania pierwszej oceny kwalifikacyjnej reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Świdwin Nr 14/2007 z 16 kwietnia 2007r.

W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres , przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 31. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna osoba upoważniona przez niego osoba.

§ 32. 1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik , po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 33. 1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego bezpośredni przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

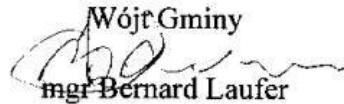
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

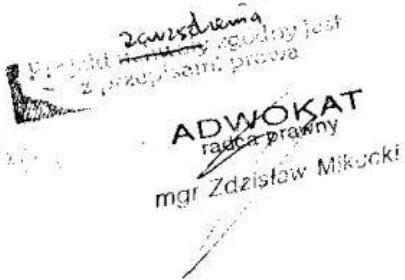
- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
- porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 34. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Bernard Laufer

Zawieszona
Wybórki z przepisów prawa

ADWOKAT
rada prawny
mgr Zdzisław Mikucki

Harmonogram dokonywania oceny

