

Zarządzenie Nr 22/ 2007
Wójta Gminy Świdwin z dnia 04 czerwca 2007r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej pomocy społecznej i nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Świdwinie oraz ustaleń realizacji zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 110 ust. 3, 7 i 8 ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz 593 ze zm.) oraz art. 20 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie nadanego Zarządzeniem Wójta Nr 18/04 z dnia 29 kwietnia 2004 po rozdziale VI dodaje się rozdział VIa w następującym brzmieniu:

„Rozdział VI a Okresowe oceny kwalifikacyjne

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

2. Okresowe oceny kwalifikacyjne nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w ośrodku krócej niż 6 miesięcy.

§17. 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 30 października 2007 r. za okres od 01.05.2007 do 30 września 2007. Zasady sporządzania pierwszej oceny kwalifikacyjnej reguluje Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie Nr 3/2007 z dnia 5 czerwca 2007 roku.

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 dokonania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Kierownik Ośrodka.

§19. 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 1990 r. 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.

§20. 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 wykonanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane 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 instytucji,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy

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

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

§ 2. Dotychczasowe oznaczenia numerów paragrafów §16, §17, §18, §19, §20 otrzymują oznaczenia odpowiednio §22, §23, §24, §25, §26.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Projekt zarządzenia
jest zgodny

z prawem

ADWOKAT
Izabela prawny
mgr Zdzisław Mikucki


mgr Bernard Laufer

Harmonogram dokonywania oceny

1. Omówienie z pracownikiem
sposobu realizacji obowiązków

2. Wybór kryteriów oceny.

3. Ustalenie terminu sporządzenia oceny
(miesiąc, rok).

4. Wpisanie kryteriów i terminu do arkusza
okresowej oceny.

5. Zatwierdzenie arkusza przez kierownika
jednostki.

6. Przekazanie ocenianemu kopii
zatwierdzonego arkusza.

7. Rozmowa ocenijająca.

8. Sporządzanie oceny na piśmie.

Do 6 miesięcy zatrudnienia vs.
Do 30 dni od poprzedniej oceny

7 dni

1 lub 3 miesiące od wejścia
W życie Rozporządzenia

30 października 2007

Pierwsza ocena