Zarządzenie nr 4/07 Kierownika Urzędu

ZARZĄDZENIE NR 4/07

KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 23 maja 2007 roku

w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

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

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 16/05 Wójta Gminy Mielnik z dnia 29 grudnia 2005 roku oraz Zarządzenia Nr 7/06 z dnia 7 sierpnia 2006 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu wprowadzam następujące zmiany:
2. Po rozdziale VII Regulaminu dodaje się rozdział VIIa w następującym brzmieniu:

„Rozdział VIIa. Okresowe oceny kwalifiacyjne

§ 31a

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjnej nie prowadzi się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 31b

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 1 kwietnia 2007r. do 30 września 2007 roku.
2. Dokładny termin oceny ustala bezpośredni przełożony i o terminie tej oceny informuje podległych mu pracowników.
3. Czynności podejmowane w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 31c

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny, dokonanie oceny oraz przeprowadzenie z pracownikiem rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów oceny oraz rozmowy oceniającej.
3. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje arkusz kierownikowi Urzędu w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest w szczególności do:

    - przeprowadzenia oceny zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, a także z postanowieniami niniejszego zarządzenia,
    - zapoznania ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą jaką odgrywa w niej osoba oceniana oraz poinformować o terminach rozmów: poprzedzającej wybór kryteriów oceny, zwanej dalej rozmową wstępną oraz bezpośrednio poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, zwaną dalej rozmową oceniającą, o kryteriach oceny, a także o innych okolicznościach, o których zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, powinien być poinformowany w związku z przeprowadzaną oceną oceniany pracownik,
    - poinformowanie pracownika, jednocześnie z doręczeniem mu oceny na piśmie, o prawie do wniesienia odwołania od oceny i terminie do jego wniesienia,
    - dokonania oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku oraz wystąpienia z propozycją wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę w sytuacji podwójnej negatywnej oceny pracownika, ewentualnie z innym wnioskiem, w sytuacjach w których wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę nie jest obowiązkowe,
    - uwzględnienia okresowych ocen przy typowaniu pracowników do otrzymania nagrody pieniężnej oraz proponowaniu wysokości tej nagrody.

§ 31d

Pracownik zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w okresowych ocenach kwalifikacyjnych dotyczących jego osoby, w szczególności poprzez udział w rozmowie poprzedzającej wybór kryteriów oraz w rozmowie oceniającej.

§ 31e

1. Z rozmowy wstępnej, obejmującej omówienia z podlegającym ocenie pracownikiem 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, oraz z rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

§ 31f

1. Rozmowa oceniająca 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

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.

§ 31g

Pracownik niezadowolony z otrzymanej oceny może wnieść w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny na piśmie odwołanie od tej oceny do kierownika jednostki. Odwołanie składa w sekretariacie Urzędu. Odwołanie winno być uzasadnione.

§ 31h

1. W terminie 2 dni od dnia wniesienia przez pracownika odwołania odwołanie to kierowane jest do bezpośredniego przełożonego odwołującego się pracownika.
2. Bezpośredni przełożony w terminie 2 dni od daty otrzymania odwołania zobowiązany jest się do niego ustosunkować. Nie dotyczy to odwołań nie zawierających uzasadnienia oraz sytuacji gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki.
3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie, w ciągu 7 dni od zapoznania się z stanowiskiem bezpośredniego przełożonego. Sposób rozpatrzenia odwołania wpisywany jest przez kierownika jednostki do arkusza odwołania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 31i

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.

§ 3.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Zarządzenia pracowników Urzędu.

WÓJT

Eugeniusz Wichowski

20070606105732 (PDF, 45.13 KB)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/07 Kierownika Urzędu z dnia 23 maja 2007 roku (HARMONOGRAM dokonywania oceny)

20070606105823 (PDF, 86.93 KB)

) Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/07 Kierownika Urzędu z dnia 23 maja 2007 roku (ARKUSZ ODWOŁANIA OD OCENY)

Metryka strony

Udostępniający: **Wójt Gminy Mielnik Eugeniusz Wichowski**
Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Jaworski**
Data wytworzenia: **2007-05-23**
Wprowadzający: **Artur Jaworski**
Data wprowadzenia: **2007-08-14**
Data modyfikacji: **2007-08-14**
Opublikował: **Artur Jaworski**
Data publikacji: **2007-08-14**