

ZARZĄDZENIE NR 33 /07 WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 02 lipca 2007 roku

w sprawie ustalenia harmonogramu działań dotyczących pierwszej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Gminy Nowy Dwór zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), w związku z art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam harmonogram działań dotyczących pierwszej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych

Lp.	Działanie	Odpowiedzialny	Termin
1.	Pierwsza rozmowa przeprowadzana z ocenianym - omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy.	Oceniający	9-20.07. 2007 r. <i>O terminie rozmowy poinformować pracownika z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem</i>
2.	Wybór kryteriów oceny.		
3.	Ustalenie terminu sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc, rok).		
4.	Wpisanie wybranych kryteriów i terminu oceny do arkusza okresowej oceny oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy		
5.	Zatwierdzenie arkusza okresowej oceny przez Wójta Gminy.	Wójt Gminy	20 – 30. 07. 2007 r.
6.	Przekazanie ocenianym pracownikom kopii zatwierdzonego arkusza (część A i B).	Oceniający	28 -31. 07. 2007 r.
7.	Druga rozmowa przeprowadzana z ocenianym – omówienie z nim sposobu wykonywania obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.	Oceniający	Do 02.10. 2007 r. <i>(nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie)</i>

8.	Sporządzenie przez oceniającego oceny na piśmie – wypełnienie arkusza okresowej oceny pracownika.	Oceniający	<i>O terminie rozmowy poinformować pracownika z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem</i>
9.	Zapoznanie pracownika z oceną – przekazanie ocenianemu kopii wypełnionego arkusza okresowej oceny (część A-E). Pouczenie ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. Przekazanie oryginału arkusza okresowej oceny do akt osobowych pracownika.	Oceniający	02 - 05.10.2007 r.
10.	Zapoznanie Wójta Gminy z wynikami ocen.	Oceniający	Do 10.10.2007 r.

§ 2. Ocenę sporządzać będzie bezpośredni przełożony (oceniający) w rozumieniu § 1 ust. 3 o rozporządzenia z dnia 13 marca 2007r. (Dz.U.Nr 55 poz. 3361 tj.:

1. w stosunku do pracowników referatów urzędu – Kierownik Referatu
2. w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy urzędu – asępcę Wójta
3. w stosunku do Zastępcy Wójta – Skarbnika Gminy – Wójt Gminy
4. w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których pracownicy posiadają status pracownika samorządowego tj. GOPS w Nowym Dworze – Wójt Gminy

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich oceniających do zakończenia procedury oceniania pracowników w terminie do dnia 10 października 2007 roku.

§ 4. W celu udokumentowania przeprowadzenia rozmowy wstępnej oraz rozmowy oceniającej z pracownikiem ustalę wzory protokołów stanowiące załącznik Nr 1 i Nr 2 Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz inżynierowi prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 6. Nadzór nad stosowaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Kazimierz Bohusz

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

z dnia roku jaka miała miejsce w dniu roku
w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. *Przełożony:*

2. *Pracownik:*

II. Przedmiot rozmowy: Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.15 i art.16 ust.1 ustawy pracowników samorządowych:

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika;

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

z dnia roku

Rozmowa odbyła się w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

V. Osoby uczestniczące w rozmowie:

3. Przełożony:

4. Pracownik:

VI. Przedmiot rozmowy: omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny :

VII. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

VIII. Uwagi przełożonego i pracownika :

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

