

Regulamin oceny okresowej pracownika w Urzędzie Gminy Ksawerów

§1.

Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach w Urzędzie Gminy Ksawerów podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z art.17 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U z 2007 Nr.55)

§2.

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonują osoby na stanowiskach kierowniczych u urzędzie zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną z uwzględnieniem podległych stanowisk urzędniczych i mianowanych

§3.

Okresowej oceny dokonuje się raz na dwa lata za okres poprzedzający ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do 10 października 2007 r. za okres dwóch lat.

Pierwszej okresowej oceny kwalifikacyjnej nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

§4.

Załącznik nr 1 i nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych są obowiązującymi drukami określającymi kryteria i wzór arkusza okresowej oceny w urzędzie.

§5.

Przed sporządzeniem oceny na piśmie (nie wcześniej niż 7 dni) oceniający przeprowadza rozmowę wstępną, co znajduje odzwierciedlenie w protokole następującej treści:

WÓJT
Maria Kopczevska
mgr inż. Maria Kopczevska

Protokół z rozmowy wstępnej

Z dnia....., jaka miała miejsce w dniu..... o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony

2. Pracownik

II. Przedmiot rozmowy : omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.15 i art. 16. ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

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

.....
.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

.....
.....
.....

Rozmowę zakończono o godzinie:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika