

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 49/2007

**Wójt Gminy Łubniany
z dnia 20 lipca 2007r.**

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego urzędu gminy

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy Łubniany , wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy łubniany Nr 45a/2005 z dnia 31 sierpnia 2005r. wprowadza się następujące zmiany :

Po rozdziale VI Regulaminu dodaje się rozdział VIa w następującym brzmieniu :

„ Rozdział VIa OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE „

§ 24a

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

§ 24b

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 stycznia 2007r do 30 września 2007r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedzającego ocenę , ocenę przeprowadza się za inny okres , przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 24 c

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba .

§ 24 d

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 akt osobowych pracownika.

§ 24 e

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzona najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny ma piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie 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 urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy .

§ 24 f

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 Lubniany

Dieter Wystub

[Handwritten signature]
Baldy