

Zarządzenie nr 17/2007

Wójta Gminy w Klimontowie z dnia 16 kwietnia 2007r
w sprawie regulaminu ocen okresowych pracowników
Urzędu Gminy w Klimontowie

Na podstawie art 17 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r nr 142 poz 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U z 2007r nr 55 poz 361)

§ 1

Ustala się regulamin ocen okresowych pracowników urzędu Gminy w Klimontowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Ryszard Biń

Regulamin
ocen okresowych pracowników
Urzędu Gminy w Klimontowie

§ 1

1. Przedmiotem oceny pracowników są wyniki pracy rozumiane jako konkretne osiągnięcia oraz charakterystyka funkcjonowania w Urzędzie. Oceny wpisywane są do arkusza ocen.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni poniżej 6 miesięcy. Każda następna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej.

§ 2

Procedura oceny obejmuje pracowników samorządowych :

- zatrudnionych na stanowisku urzędniczym
- mianowanych zatrudnionych na stanowisku innym niż urzędnicze.

§ 3

W procedurze oceny pracowników biorą udział dwie osoby: przełożony pracownika i oceniany pracownik.

§ 4

1. Przełożony jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny , dokonanie oceny oraz przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem.
2. Przełożony ma obowiązek zapoznać się z regulaminem oraz karta oceny pracownika. Zadaniem przełożonego jest także zapoznanie ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą , jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminie rozmowy i kryteriach oceny.
3. Obowiązkiem przełożonego jest dokonanie oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku oraz wystawienie oceny i zaproponowanie konsekwencji oceny zgodnie z procedurą przyjętą w firmie.
4. przełożony jest odpowiedzialny służbowo za dopełnienie powyższych wymagań.

§ 5

1. Pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie się do rozmowy oceniającej oraz wzięcie czynnego udziału w ocenie przez dokonanie samooceny i poinformowanie o niej przełożonego.
2. Pracownik nie może odmówić wzięcia udziału w ocenie.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzenia ocen, pracownik podlega ocenie w innym terminie.
4. Za dopełnienie powyższych wymagań pracownik jest odpowiedzialny służbowo.

§ 6

1. Przełożony informuje pracownika o wyniku oceny oraz prawie wniesienia odwołania w terminie 7 dni od doręczenia oceny.
2. Pracownik odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie pracownika powinno zawierać przedmiot oceny i ocenę, z którą pracownik się nie zgadza oraz przyczyny złożenia odwołania.

§ 7

Ocena pracowników przeprowadzana jest raz w roku. Dokładny termin oceny ustala przełożony dla wszystkich podległych mu pracowników i podaje go do wiadomości.

§ 8

Każda ze stron biorących udział w ocenie jest zobowiązana do zachowania zasady poufności odnośnie procedur oceny i jej wyniku.

§ 9

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny arkusz oceny włącza się do akt osobowych.

Zatwierdzam


WÓJT
Ryszard Bierni