

ZARZĄDZENIE NR 13/2010

z dnia 27 września 2010r.

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie
w sprawie oceny pracowników DPS „Betania” na stanowiskach urzędniczych
i kierowniczych urzędniczych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych podlegają okresowej ocenie.

§ 2

1. Ocena pracowników pozwala dokonać oceny formalnej, bardziej zobiektywizowanej, usprawnia komunikację z pracownikami, pozwala ocenić skuteczność działań pracowników.
2. Ocena pracowników wymusza systematyczny kontakt z pracownikami, co stwarza okazje do zaprezentowania własnych pomysłów usprawniających pracę a Kadre kierowniczą zmusza do dokonywania kontroli wewnętrznej, co pozwala rozpoznać potrzeby szkoleniowe i aspiracje zawodowe podwładnych.

§ 3

System oceny pracowników ma na celu:

1. Zgromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika,
2. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,
3. Właściwe planowanie szkoleń i polityki kadrowej,
4. Motywowanie pracownika.

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.
2. Pozytywna ocena oznacza otrzymanie co najmniej 70% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 5

1. Oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych dokonują kierownicy, oceny kierowników i stanowisk samodzielnych dokonuje dyrektor.
2. Wykaz stanowisk podlegających ocenie i osób ocenianych stanowi załącznik Nr 1.

§ 6

Ocena pracowników dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu oceny wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2.

§ 7

Oceny poszczególnych kryteriów dokonuje się wg. następującej skali:

- a) bardzo dobra - 5
- b) dobra - 4
- c) dostateczna - 3
- d) niedostateczna - 2

§ 8

1. Pracownik otrzymuje ocenę negatywną, jeśli wynik jest niższy niż 70% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
2. Po doręczeniu pracownikowi negatywnej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną negatywną oceną, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem.

§ 9

Oceny pracownika dokonuje się wg następujących kryteriów:

1. Prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
2. Przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, kodeksu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie DPS „Betania”,
3. Zachowania wobec interesantów, mieszkańców i współpracowników,
4. Podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych (udział w zorganizowanych formach lub samokształcenia).

§ 10

Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym dokonuje się wg następujących kryteriów:

1. Sprawności zarządzania kierowaną komórką organizacyjną,
2. Efektywności w realizowaniu zadań przez komórkę organizacyjną,
3. Przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, kodeksu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie DPS „Betania”,
4. Zachowania wobec interesantów, mieszkańców i współpracowników,
5. Podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych (udział w zorganizowanych formach lub samokształcenia).

§ 11

1. Pracownik podlega pisemnej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w DPS „Betania”.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Dyrektor DPS może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 12

1. Od dokonanej oceny pracowników przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora DPS w terminie 7 dni od doręczenia oceny na piśmie.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonania ponownej oceny pracownika.

§ 13

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania terminów oceny pracowników i informowania ocenianych pracowników o terminie oceny kolejnej co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 14

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady, kryteria i arkusz oceny pracownika wprowadzony niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie w okresie oceny rozpoczętym po dniu jego wejścia w życie.

DYREKTOR

Jerzy Chojnowski
spec. z zakr. org. pomocy społ.
i pomocy instytucjonalnej

Do wiadomości:

1. Zastępca dyrektora *W. W. Gr.*
2. Główny księgowy *fehig*
3. Kierownik działu Gospodarczo-obsługowego *mm*
4. Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego *Mej*
5. Kierownik działu medyczno-rehabilitacyjnego *J. Kowalska P.*
6. Zespół pracowników socjalnych *Kowalska*
7. A/A.