

ZARZĄDZENIE NR 8/2014

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej
w Lublinie ul. Archidiakońska 7
z dnia 30 września 2014**

w sprawie: oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Domu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2014 r. poz.1202/ oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek okresowej – raz na 2 lata oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Domu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Domu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Oceny dokonują bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, w oparciu o kryteria określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Termin dokonania oceny – miesiąc grudzień.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej – niezadowolającej, dokonuje się ponownej oceny po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do rzetelnego i sprawiedliwego dokonywania oceny podległych pracowników.

§ 5

Przygotowanie i dostarczenie bezpośrednim przełożonym pracowników stosownych materiałów i gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych ocen w aktach osobowych pracowników powierzam inspektorowi ds. pracowniczych.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7 z dnia 26 marca 2012 r. w sprawie: oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Domu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od ocen sporządzonych w miesiącu grudniu 2014 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Załącznik nr 2 – Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

**Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi
w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie**

1. Kierownik zespołu pielęgniarek,
2. Pielęgniarka,
3. Starszy dietetyk,
4. Kierownik zespołu terapeutyczno- rehabilitacyjnego,
5. Kapelan,
6. Specjalista pracy socjalnej,
7. Pracownik socjalny,
8. Starszy instruktor k-o,
9. Terapeuta – psycholog,
10. Starszy instruktor terapii zajęciowej,
11. Terapeuta – fizjoterapeuta,
12. Kuchmistrz,
13. Starszy kucharz,
14. Kucharz,
15. Pracznia,
16. Starsza pokojowa,
17. Pokojowa,
18. Starszy opiekun kwalifikowany w DPS,
19. Starszy opiekun w DPS,
20. Opiekun kwalifikowany w DPS,
21. Kierowca,
22. Robotnik wykwalifikowany.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....

/ nazwa jednostki/

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Staż pracy w Domu.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny.

Ocena / poziom.....

Data sporządzenia.....

.....

miejsowość, dzień, miesiąc, rok

.....

pieczętka i podpis osoby oceniającej

Część B

OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium	Ocena
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.	
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.	
4. Umiejętność stosowania odpowiednich procedur	Znajomość procedur niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.	
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, oraz ram czasowych działania, efektywne wykorzystanie czasu.	
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	

Część C

KRYTERIA DODATKOWE (3 KRYTERIA WYBRANE PODLEGAJĄ OCENIE)

Kryterium	Opis kryterium	Ocena
1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolności i skłonności do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.	
2. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: <ul style="list-style-type: none">– okazywanie poszanowania drugiej stronie,– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,– okazywanie zainteresowania jej opiniami,– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.	
3. Pozytywne podejście do mieszkanki	Zaspakajanie potrzeb mieszanek przez: <ul style="list-style-type: none">– zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,– okazywanie szacunku,– tworzenie przyjaznej atmosfery,– umożliwienie mieszkankom przedstawienia własnych racji,– służenie, pomoc.	
4. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadania w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none">– pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,– zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadania,– współpracy, a nie rywalizacji z pozostałymi członkami zespołu,– zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,– aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.	
5. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none">– ustalanie priorytetów działania,– identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych mogących mieć przełomowe znaczenie,– określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązania,– zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.	
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none">– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,	

	<ul style="list-style-type: none"> – szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu, – dostosowanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji – skuteczne działanie / także / w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian. 	
7. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.	
8. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, – mówienie otwarcie o problemach badanie źródeł ich powstania. 	
Ocena ogólna		

Ocena za poszczególne kryteria:

Bardzo dobra – 5 pkt

Dobra – 4 pkt

Zadowolająca – 3 pkt

Nie zadowolająca – 2 pkt

Ocena ogólna:

Bardzo dobra – 70 – 60 pkt

Dobra – 60 – 50 pkt

Zadowolająca – 50 – 40 pkt

Nie zadowolająca – negatywna poniżej 40 pkt

.....

.....

.....

.....

imię i nazwisko oceniającego
stanowisko

imię i nazwisko ocenianego
stanowisko

II. Zatwierdzenie wyników przez kierownika jednostki

.....

Dyrektor Domu

.....

data i podpis

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana.....

w okresie od.....do.....

na poziomie:

Bardzo dobrym	
------------------	--

Wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjęcie się wykonywania zadań dodatkowych i wykonanie je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria obowiązkowe oceny.

Dobrym	
--------	--

Wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia większość kryteriów obowiązkowych oceny.

Zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonuje w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia niektóre kryteria obowiązkowe oceny.

Niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonuje w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria obowiązkowe oceny.

.....
miejsowość

.....
dzień, miesiąc, rok

.....
podpis ocenającego

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana

.....
.....
miejsowość

.....
.....
dzień, miesiąc, rok

.....
podpis ocenianego