

Zarządzenie wewnętrzne Nr **13/10**

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej KALINA w Lublinie

z dnia 31.07.2010 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu dokonywaniu okresowych ocen  
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu  
Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie.**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458) zarządza się,  
co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen  
kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy  
Społecznej „Kalina” w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego  
Zarządzenia.

§ 2

Okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników za okres od 16.11.2008 do 31.07.2010  
roku należy przeprowadzić w terminie do dnia 31 października 2010 roku.

§ 3

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania podległych  
pracowników z regulaminem dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych  
pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej „Kalina”.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. pracowniczych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 20/08 z 17.10.2008 roku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2010 roku.

DYREKTOR

  
Andrzej Łaba

Mirosława Łuksza

  
radca prawny

### § 1

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie na stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata z tym, że w razie otrzymania oceny nie zadowalającej pracownik zostanie poddany ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.
3. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
4. W przypadku nowo zatrudnianego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności poprzedzające ocenę, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. a - g oceniaczy dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia tego pracownika.
5. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym mogą podlegać również pozostali pracownicy.

### § 2

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

### § 3

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany w dalszej części regulaminu „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części regulaminu „ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:
  - a) analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie zakresu o wykonywane czynności,
  - b) omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, potwierdzając notatką służbową datę przeprowadzenia tej rozmowy; notatka jest podpisywana przez oceniającego i ocenianego,

- c) wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów, wymienionych w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu,
- d) może ustalić, z uwagi na specyfikę stanowiska pracy ocenianego, kryterium dodatkowe nieobjęte wykazem z załącznika Nr 2, które musi opisać; wybór tego kryterium nie zwiększa liczby kryteriów, o których mowa w pkt. „c”,
- e) wpisuje do arkusza, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
- f) przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. „e” Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,
- g) przekazuje niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen, który w części B arkusza potwierdza zapoznanie się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,
- h) nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- i) sporządza ocenę na piśmie w dwóch egzemplarzach,
- j) niezwłocznie przekazuje ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora Domu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- k) drugi arkusz okresowej oceny załącza się do akt osobowych pracownika,
- l) w przypadku negatywnej oceny następna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, według kryteriów ustalonych do pierwszej oceny,
- m) w uzasadnionych przypadkach może zmienić termin, o którym mowa w pkt. „e”, niezwłocznie powiadamia o tym ocenianego na piśmie.

#### § 4

Kryteria do ponownej oceny oceniający określa w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

#### § 5

Powtórne uzyskanie ogólnej oceny niezadawalającej uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika na dotychczasowym stanowisku i jest podstawą do rozwiązania z nim stosunku pracy.

#### § 6

Oceniający jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy

wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

#### § 7

Oceniany jest odpowiedzialny za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. b.

#### § 8

W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

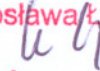
#### § 9

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina” może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzenia kryteriów do wyboru i dodatkowych lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Zastępca Dyrektora lub poszczególni członkowie komisji nie mogą rozpatrywać odwołań od sporządzonych ocen oraz dotyczących własnej osoby.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR  
  
Andrzej Łaba

Mirosława Łuksza  
  
radca prawny