

Zarządzenie Nr 16/2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 20...g...m...a... 2010 r.

w sprawie ustalenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.

Na podstawie § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 oraz art. 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§1

Przedmiotem niniejszego zarządzenia jest określenie:

- 1. sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
- 2. okresów za które oceny są sporządzane
- 3. kryteriów dokonywania ocen
- 4. skali ocen

§2

Terminologia:

- Dom*- Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22
- Dyrektor* – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22
- Ocena* – ocena kwalifikacyjna sporządzana na piśmie dla pracownika *Domu* zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym urzędniczym kierowniczym na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru, wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
- Oceniający* – bezpośredni przełożony pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym urzędniczym.
- Oceniany* – pracownik *Dom* zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym.
- Kryteria* –kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru (fakultatywne) których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- Rozmowa oceniająca* – rozmowa bezpośrednio poprzedzająca sporządzenie oceny na piśmie z której sporządza się protokół wg wzoru który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- Arkusze* – arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika wg wzoru który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony. *ocenianego.*
2. Okresową ocenę pracowników dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia ocenianego lub zakończenia służby przygotowawczej. O terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu objętego oceną oceniający zawiadamia ocenianego pisemnie.
4. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie, wyznaczając nowy termin w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.
5. Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie następuje również w przypadku, gdy oceniany zmienia stanowisko lub zakres obowiązków – w takiej sytuacji ocena powinna być sporządzona w terminie wcześniejszym niż ustalony. O nowym terminie oceniający powiadamia ocenianego pisemnie, dołączając kopię pisma do arkusza.
6. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu ocen którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
7. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Oceniający wybiera nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny z wykazu „Kryteriów do wyboru” i przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę mającą na celu omówienie zagadnień związanych z realizowaniem przez ocenianego obowiązków oraz spełnianiem ustalonych kryteriów oceny.
9. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika.
10. Oceniający po dokonaniu czynności wymienionych w ust. 6 –8 przekazuje niezwłocznie arkusz oceny Dyrektorowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
11. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
12. Kryteria dokonywania oceny mogą ulec zmianie przy kolejnych ocenach pracownika, jednak w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejnej oceny dokonuje się w oparciu o poprzednio ustalone kryteria.

§ 4

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. Z rozmowy o której mowa w ust. 1 bezpośrednio poprzedzającej sporządzenie oceny na piśmie oceniający sporządza protokół który odzwierciedla przebieg rozmowy i ustalenia poczynione w jej trakcie.
3. Protokół podpisuje oceniający oraz oceniany. Ewentualną odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole. Protokół włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - a. wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,

- b. określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego wg następującej skali ocen:
- bardzo dobry,
 - dobry,
 - zadowolający,
 - niezadowolający
- c. przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.
5. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od jego wniesienia
7. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki ocenającego realizuje Dyrektor.
8. Po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
9. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
10. Uzyskanie przez ocenianego ponownej ujemnej oceny o której mowa w ust. 9 skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
(Domu Pomocy Społecznej)
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Wykaz kryteriów oceny

Kryteria obowiązkowe

| Kryterium | Opis kryterium |
|--|---|
| 1 | 2 |
| 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, nefaworyzowania żadnej z nich |
| 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych |
| 6. Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową |

Kryteria do wyboru

| <i>Kryterium</i> | <i>Opis kryterium</i> |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 1. Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań |
| 2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych |
| 3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna) | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: |
| | -czytanie i rozumienie dokumentów, |
| | -pisanie dokumentów, |
| | -rozumienie innych, |
| | -mówienie w języku obcym |
| 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę |
| 5. Komunikacja werbalna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: |
| | -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, |
| | -dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, |
| | -udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, |
| | -wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, |
| | -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy |
| 6. Komunikacja pisemna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: |
| | -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, |
| | -przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | -dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, -budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie |
| 7. Komunikatywność | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami |
| 8. Pozytywne podejście do obywatela | Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą |
| 9. Umiejętność pracy w zespole | Realizacja zadań w zespole przez: -pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, -zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania |
| 10. Umiejętność negocjowania | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, |

| | |
|--|--|
| | -rozpoznawaniu najlepszych propozycji, -stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań |
| 11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: -przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, -uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie |
| 12. Zarządzanie zasobami | Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: -określanie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania |
| 13. Zarządzanie personelem | Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: -zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, -określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, -ocenę osiągnięć pracowników, |

| | |
|--|---|
| | -wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, |
| | -dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, |
| | -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, |
| | -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji |
| 14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: |
| | -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, |
| | -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, |
| | -modyfikowanie planów w razie konieczności, |
| | -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, |
| | -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków |
| 15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian | Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: |
| | -podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, |
| | -uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, |
| | -określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, |
| | -wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, |
| | -podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, |
| | -skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, |
| | -przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, |
| | -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu |

| | |
|---|--|
| 16. Zorientowanie na rezultaty pracy | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <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 zobowiązań, -rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań |
| 17. Podejmowanie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji, -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, -podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |
| 18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, -szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, -dostosowywanie 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 |
| 19. Samodzielność | -Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania |
| 20. Inicjatywa | 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 |
| 21. Kreatywność | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: |
| | -rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, |
| | -wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, |
| | -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, |
| | -inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, |
| | -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, |
| | -zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań |
| 22. Myślenie strategiczne | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: |
| | -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, |
| | -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, |
| | -identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, |
| | -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, |

| | |
|------------------------------|--|
| | -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, |
| | -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, |
| | -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, |
| | -tworzenie strategii lub kierunków działania, |
| | -analizowanie okoliczności i zagrożeń |
| 23. Umiejętności analityczne | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: |
| | -rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych, |
| | -dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, |
| | -interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, |
| | -stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, |
| | -prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, |
| | -stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania |

PROTOKÓŁ ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa odbyła się w dniu

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający:

2. Oceniany:

II. Przedmiot rozmowy:

Omówienie sposobu wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ustalenia na przyszłość:

IV. Uwagi oceniającego i ocenianego:

V. Protokół sporządził:

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny *

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

*przekreślić w przypadku gdy nie dotyczy

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

| Lp. | Kryteria obowiązkowe |
|-----|---|
| 1 | Sumienność |
| 2 | Sprawność |
| 3 | Bezstronność |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5 | Planowanie i organizacja pracy |
| 6 | Postawa etyczna |

| Lp. | Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego z kryteriów do wyboru |
|-----|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Termin rozpoczęcia oceny.....

Termin zakończenia oceny.....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22

Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Domu)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem rozpoczęcia i zakończenia oceny oraz terminem jej sporządzenia.

.....,
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....,
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.....

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

| | |
|---------------|--|
| bardzo dobrym | |
|---------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

| | |
|--------|--|
| dobrym | |
|--------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

| | |
|---------------|--|
| zadowalającym | |
|---------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

| | |
|------------------|--|
| niezadowalającym | |
|------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Przyznaję okresową ocenę

| |
|--|
| |
|--|

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(podpis Dyrektora Domu)

Część E

| | | |
|--|------------------------------|----------------------------|
| Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: | | |
| Panią/Pana | | |
| | | |
| | | |
| <i>(miejsowość)</i> | <i>(dzień, miesiąc, rok)</i> | <i>(podpis ocenianego)</i> |

POUCZENIE

Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 , w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.