



REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW W BIBLIOTECE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa wzory:

- a) arkusza oceny pracowników;
- b) arkusza samooceny pracownika;
- c) druku wniosków i decyzji wynikających z oceny.

2. Regulamin określa także:

- a) cele przeprowadzania okresowej oceny pracowników.
- b) osoby dokonujące oceny pracowników;
- c) tryb i częstotliwość przeprowadzania oceny;
- d) zasady i tryb przeprowadzania pierwszej oceny pracowników;
- e) tryb odwoływania się od wyników oceny.

§ 2.

Celem oceny jest w szczególności:

1. Określenie przydatności pracowników, pracujących na wszystkich stanowiskach, do wykonywania powierzonych im zadań, poprzez zaliczenie ich do jednej z czterech kategorii:
 - a) pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób wysoce zadowalający i trudny do zastąpienia na tym samym poziomie; - ilość uzyskanych punktów od 70-75 pkt.
 - b) pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób zadowalający - ilość uzyskanych punktów od 51-69 pkt.
 - c) pracownik ma mocne i słabsze strony w zakresie wiedzy fachowej, cech osobowości, relacji z ludźmi - ilość uzyskanych punktów od 37 - 50 pkt.
 - d) pracownik nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków, wykazuje rażące zaniedbania, brak zaangażowania i odpowiedzialności; jego praca wymaga stałej kontroli, a sposób wykonywania zadań negatywnie wpływa na funkcjonowanie jednostki – ilość uzyskanych punktów do 36 pkt.
2. Zidentyfikowanie mocnych i słabych stron ocenianego pracownika:
 - a) w zakresie wiedzy fachowej z zakresu wykonywania zadań;
 - b) w zakresie cech osobowości, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań;
 - c) w zakresie relacji z ludźmi, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań.
3. Przeprowadzenie łącznej analizy uzyskanych ocen ma na celu podjęcie działań w zakresie eliminowania najważniejszych i najczęściej występujących słabości.
4. Pracownik może uzyskać ocenę pozytywną lub negatywną.
5. Ocena negatywna jest po uzyskaniu do 36 punktów.
6. Ocena pozytywna jest po uzyskaniu od 37 do 75 punktów, ze wskazaniem opisowym oceny pracy pracownika.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 3.

Okresowej oceny pracownika dokonuje:

1. Dyrektor samodzielnie - wobec pracowników podległych mu bezpośrednio.
2. Kierownicy działów i oddziałów - wobec podległych im pracowników.

§4.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ustępu 4.
2. Okresowa ocena przeprowadzona jest w drugim kwartale roku.
3. Ostatecznym terminem sporządzania oceny na piśmie jest 30 czerwca.
4. Ocenie nie podlegają pracownicy Biblioteki, których staż pracy w momencie rozpoczęcia okresowej oceny pracownika nie jest dłuższy niż 6 miesięcy. Ocenie nie podlegają również pracownicy, którzy zgłosili przejście na emeryturę.
5. Termin przeprowadzania oceny może być ustalony na nowy termin w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego pracownika.
6. Pracownik ma prawo zażądać pisemnego uzasadnienia oceny, a także wystąpić na piśmie do Dyrektora z wnioskiem o ponowne przeprowadzenie oceny.
7. Termin przeprowadzania ponownej oceny wyznacza Dyrektor oraz niezwłocznie powiadamia o tym na piśmie ocenianego pracownika.
8. Oceny dokonuje Dyrektor, a w przypadku prośby pracownika o ponowną ocenę, powołany do tego zespół oceniający powołany przez Dyrektora.
9. Zespół oceniający ponownie zapoznaje się z opinią osoby oceniającej oraz z wyjaśnieniami pracownika ocenianego.
10. Zespół oceniający ponownie przedstawia opinię w sprawie utrzymania lub zmiany oceny.
11. Wniosek o ponowną ocenę pracownik powinien złożyć w terminie do 14 dni od dokonanej oceny okresowej wraz z załączonym uzasadnieniem swojego sprzeciwu.
12. Ustosunkowanie się do wniosku pracownika o dokonanie ponownej oceny następuje przez w terminie do 30 dni kalendarzowych od złożonego wniosku sprzeciwu do oceny.

§ 5.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest z wykorzystaniem kryteriów pomocniczych zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w Arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

§7.

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego prowadzenia.
2. Pracownik dostaje niniejszy regulamin, wraz z załącznikami, w celu zapoznania się z jego treścią.

do „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników...”

Kryteria pomocnicze do oceny pracowników na podstawie §2 ust.2 Regulaminu.

1. W zakresie wiedzy.

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	0-5 pkt	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnienia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę (m.in. udział w szkoleniach, seminariach).
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	0-5 pkt	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. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
Komunikacja pisemna	0-5 pkt	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji; - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły; - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism; - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
Planowanie i organizacja pracy	0-5 pkt	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótkoterminowych i długoterminowych.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	0-5 pkt	Wprowadzenie zmian w bibliotece poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzenia zmian; - uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian; - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian; - wspieranie innych w okresie wprowadzenia zmian; podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian; <ul style="list-style-type: none"> - skupienie się na kluczowych kwestiach związanych z wprowadzanymi zmianami; - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzanie zmiany; wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty dla interesantów.

2. W zakresie cech osobowości, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań.

Sumienność	0-5 pkt	Wykonywanie obowiązków dokładnie.
Sprawność	0-5 pkt	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	0-5 pkt	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
Przestrzeganie Kodeksu etyki	0-5 pkt	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i nierzetelność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
Podejmowanie decyzji	0-5 pkt	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	0-5 pkt	Pokonanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie sytuacjach kryzysowych skomplikowanych problemów, poprzez: - wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; - dostosowanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

3. W zakresie relacji z ludźmi, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań.

Pozytywne podejście do czytelników, interesantów	0-5 pkt	Zaspokojenie potrzeb interesantów poprzez : <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - służenie pomocą.
Komunikacja	0-5 pkt	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form; - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły; - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism; - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Umiejętność pracy w zespole	0-5 pkt	Rozumiana jako umiejętność realizacji zadań w zespole poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - 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 prace zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania współpracowników.
Zarządzanie personelem (ocenie podlega tylko kadry kierownicza)	0-5 pkt	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację ustalenie 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 poprawności jakości pracy; - określenie potrzeb szkoleniowo - rozwojowych; - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji; - ocenę osiągnięć pracowników; <p>wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do własnego rozwoju, zgodnego z potrzebami biblioteki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań biblioteki; - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

do „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników...”

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i Nazwisko pracownika:

Data zatrudnienia:

Stanowisko:.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena :

Część B

Ocena pracownika wg kryteriów , o których mowa w §2 ust.1 „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników...”

Kryterium	Ilość możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium (1 pkt. min. do max 5 pkt. w każdym podkryterium)	Ilość uzyskanych punktów przez pracownika
I kryterium w zakresie wiedzy	25 punktów	
II kryterium W zakresie cech osobowości, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań	30 punktów	
III kryterium w zakresie relacji z ludźmi, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań.	20 punktów	

Uwaga: opinia pozytywna w danym kryterium wyliczona na podstawie uzyskanych minimum 50 % punktów w danym kryterium.

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika oraz jego mocnych i słabszych stron z decyzją o zaliczeniu do jednej z 4 kategorii, o których mowa w §2 ust.1 „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników...” na podstawie analizy oceny kryteriów o których mowa w §2 ust.2 oraz Części B.

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

Ocena: POZYTYWNA / NEGATYWNA*

.....

(data i podpis oceniającego)

Potwierdzam odbiór kopii Arkusz okresowej oceny pracownika

.....

(data i podpis ocenianego pracownika)

*niepotrzebne skreślić