

ZARZĄDZENIE Nr 28/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 06 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Systemu Oceniania Pracowników w Bibliotece i Ośrodku Kultury
w Piotrkowie Kujawskim.**

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w oparciu o artykuł 94, ust. 9 kodeksu pracy (ust. z dnia 26.06.1974 r. Dz.U.98.21.94) wprowadza się System Oceniania Pracowników w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 maja 2016 roku.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska



SYSTEM OCENIANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

System oceniania pracowników składa się z:

1. Samooceny.
2. Oceny pracownika przez klientów.
3. Oceny kierownika jednostki.

§ 1

Samoocena

1. Pracownik dokonuje samooceny w oparciu o „Arkusze oceny pracownika” (załącznik nr 1)
2. Samooceny dokonuje się 1 raz w roku.

§ 2

Ocena pracownika przez klientów

1. Ocena następuje w oparciu o „Arkusze oceny” (załącznik nr 2)
2. Ocena ta jest środkiem pomocniczym dla kierownika jednostki ze względu na swoją anonimowość.
3. Arkusze oceny przez klienta gromadzone są przez kierownika jednostki.

§ 3

Ocena przez kierownika jednostki

1. Ocena bezpośrednia wynika z przestrzegania Kodeksu Etyki pracownika oraz Kodeksu Bibliotekarza.
2. Raz w roku kierownik jednostki dokonuje oceny w „Arkuszu oceny pracownika” (załącznik nr 1) i zamieszcza w formie pisemnej w „Arkuszu oceny pracownika”.
3. Kierownik jednostki oceniając pracownika bierze pod uwagę wszystkie szczeble oceny pracownika.
4. Kierownik jednostki może zmienić ocenę pracownika z jego własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.
5. Ocena pracownika przez kierownika jednostki jest ostateczna.

Załączniki:

1. Arkusz oceny pracownika – załącznik nr 1,
2. Arkusz oceny pracy- załącznik nr 2.

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA		POZIOM OSIĄGNIĘĆ I UMIEJĘTNOŚCI	
Za okres.....			
1. Imię i nazwisko.....		5 - wyraźnie wyróżnia się pośród innych	
2. Stanowisko.....		4 - w pełni odpowiada oczekiwaniom	
3. Wykształcenie(specjalność).....		3 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym	
.....		2 - spełnia niektóre oczekiwania,	
4. Ukończone kursy i specjalizacje.....		ale ma także słabe strony	
.....		1 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu	
.....		0 - zdecydowanie poniżej oczekiwań	
.....			
KRYTERIA (CECHY I UMIEJĘTNOŚCI)		SAMOOCENA	OCENA
1.	Specjalistyczna wiedza i kompetencje <ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy specjalistycznej i jej umiejętne wykorzystywanie na zajmowanym stanowisku, • stałe podnoszenie kwalifikacji, • udział w szkoleniach wewnętrznych. 		
2	Ogólna sprawność w działaniu <ul style="list-style-type: none"> • samodzielność w wykonywaniu pracy i podejmowaniu decyzji , • umiejętność realizacji zadań w sytuacjach trudnych (np. Skomplikowane zadania), • zaangażowanie w wykonywane zadania • podejmowane prace z własnej inicjatywy uzgodnione z przełożonym 		
3	Realizacja powierzonych zadań <ul style="list-style-type: none"> • jakość i staranność wykonywanych zadań, • wydajność i tempo pracy, terminowość, • kreatywność w doskonaleniu organizacji pracy, • wykazywanie troski o dobre imię biblioteki na zajmowanym stanowisku, • identyfikowanie się z zadaniami biblioteki. 		
4	Ocena współpracy z przełożonym <ul style="list-style-type: none"> • stosunek do otrzymywanych poleceń, • dyspozycyjność. 		

5	Ocena cech osobowych <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność współpracy w zespole, • komunikatywność, • kultura osobista, • stosunek do klienta 		
6	Przestrzeganie kodeksu etyki pracownika		
7	Przestrzeganie kodeksu bibliotekarza		
	Łączna ilość punktów		

1. Uwzględniając oceny poszczególnych kryteriów pracownika uzyskał łącznie punktów, co daje średnią i wskazuje na ogólną ocenę przydatności zawodowej (zakreślić właściwą ocenę).

Wyróżniającą bardzo wysoką przeciętną niską
bardzo niską
(4,50 – 5,00) (4,00-4,49) (3,00-3,99) (2,00-2,99) (0,00-1,99)

2. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

- Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:.....
- poprawy efektywności pracy w zakresie.....
- podniesienia i uzupełnienia kwalifikacji w zakresie.....

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

- szkolenia i kursy.....
- inne.....
- poprawy w zakresie następujących cech osobowości i zachowań.....
- Przesunąć na inne stanowisko (podać komórkę organizacyjną i stanowisko).....
- Rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę,
- Inne (awans, przeszeregowanie, nagroda).....

3. Uwagi i wnioski oceniającego.....

.....
(podpis kierownika, data)

4. Z oceną zapoznałem(łam) się.

Uwagi pracownika do oceny:

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

.....
(podpis ocenianego pracownika, data)

**Arkusz oceny pracy Biblioteki i Ośrodka Kultury
w Piotrkowie Kujawskim (anonimowa)**

Rodzaj sprawy załatwianej w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim:

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

Komórka organizacyjna:

.....
(nazwa komórki)

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

Ocena*:

	1	2	3	4	5
Profesjonalizm obsługi					
Terminowość załatwienia sprawy					
Szybkość załatwiania sprawy					
Zaangażowanie pracownika					
Kultura osobista					

*we właściwej rubryce wstawić krzyżyk

Propozycje zmian (w zakresie struktury organizacyjnej i sposobu załatwiania spraw):

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

(między innymi wskazać powody braku oceny pozytywnej)