

**Zarządzenie Nr 9/2012 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy z dnia 27 września 2012r w sprawie zmiany Regulaminu
oceny okresowej pracowników, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2012 z
17.01.2012r.**

Na podstawie § 9 ust.1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik Nr 2 do Uchwały XXXII/714/2004 rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004, zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin oceny okresowej pracowników w ten sposób, że w paragrafie 5 dodaje się punkt. 4.

§ 2

1. Paragraf 5 punkt 4 Regulaminu oceny okresowej pracowników otrzymuje brzmienie:

„4. Szczegółowe określenie skali ocen:

*a. **Ocena celująca** – otrzymuje ją pracownik, który w danym kryterium znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników.*

*b. **Ocena bardzo dobra** – otrzymuje ją pracownik, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje gotowość do samodoskonalenia się w zakresie danego kryterium.*

*c. **Ocena dobra** – jest oceną podstawową. Otrzymuje ją pracownik, który spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem w zakresie danego kryterium. Wykazuje się właściwą postawą w stosunku do postawionych zadań. Prace związane z kryterium wykonuje należycie, ale nie wyróżnia się w tym względzie od innych pracowników. Jest to tzw. pracownik kompetentny.*

*d. **Ocena zadowalająca** – otrzymuje ją pracownik, który ma świadomość oczekiwań związanych z danym kryterium, a jakość wykonywanych zadań nie spada poniżej minimum. Stara się poprawić samodzielnie.*

*e. **Ocena niezadowalająca** – otrzymuje ją pracownik, który często nie spełnia wymagań związanych z danym kryterium. Może to być związane z brakiem doświadczenia, brakiem świadomości wymagań stawianych w danym kryterium, braku możliwości właściwego spełniania wymagań lub niewłaściwej postawy. Pracownik wymaga pomocy przełożonego.*

f. Ocena negatywna – otrzymuje ją pracownik, który notorycznie nie spełnia wymagań danego kryterium. Uchybia zapisom regulaminów i obowiązującym normom społecznym w tym zakresie. Nie wykazuje żadnej aktywności i chęci poprawy”.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu oceny okresowej pracowników pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 2 /2012 z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy Regulaminu okresowej oceny pracowników

Działając na podstawie § 9.1. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku – zał. Nr (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189 poz. 4965) z późn. zm. oraz art. 69 ust. 3 i 68 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w celu zapewnienia funkcjonowania sprawnej i efektywnej kontroli zarządczej **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy „Regulamin okresowej oceny pracowników” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY OCHOTA M. ST. WARSZAWY

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników.
3. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
5. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników oraz stanowią wymierną pomoc dla Oceniających.
6. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 3 miesiące.
7. W stosunku do osoby, która zajmuje stanowisko kierownicze krócej, niż 3 miesiące, a wcześniej była pracownikiem biblioteki niższego szczebla, stosuje się Załącznik Nr 2, a oceny dokonuje dotychczasowy przełożony.
8. Osoby, które zmieniały miejsce pracy (placówkę lub dział), ocenia osoba, która najdłużej była ich przełożonym w ocenianym okresie
9. Ilekroć niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy.
 - b) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora biblioteki,
 - c) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w bibliotece nie krócej niż 3 miesiące,
 - d) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (kierownika filii, działu lub oddziału), która jest upoważniona do dokonywania oceny,

- e) ocenie – należy przez to rozumieć okresowa ocenę, jakiej podlegają pracownicy,
- f) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika,
- g) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika
- h) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,
- i) arkusza oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika , stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym biblioteki.
3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest 1 raz w roku, z zastrzeżeniem § 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 15 lutego każdego roku. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do kierownika jednostki. W tym samym terminie kierownik jednostki zobowiązany jest do dokonania oceny kadry zarządzającej i osób zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest powtórnej ocenie nie później niż przed upływem 4 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia powtórnej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Ocena powtórna jest oceną ostateczną
4. Uzyskanie powtórnej negatywnej oceny ostatecznej, o której mowa w ust. 1 może skutkować:

- przy ocenie od 48 do 58 punktów dla stanowisk kierowniczych oraz od 43 do 53 dla innych stanowisk - przesunięciem na inne, mniej odpowiedzialne stanowisko z zachowaniem okresów wypowiedzenia

- przy ocenie od 26 do 47 punktów dla stanowisk kierowniczych oraz 24 do 42 dla innych stanowisk - rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych.

2. Kryteriami oceny pracowników są:

- **rzetelność** - wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji

- **terminowość** - wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbalność o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań.

- **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.

- **planowanie i organizowanie pracy** – umiejętność planowania działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań.

- **wiedza specjalistyczna** - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

- **podnoszenie kwalifikacji** - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach itp.

- **umiejętność pracy w zespole, stosunek do współpracowników** - realizacja zadań w zespole, pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania

- **postawa etyczna** - wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
- **radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** - pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu
- **kreatywność** - wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy
- **komunikacja werbalna** - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, 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
- **komunikacja pisemna** - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, 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.
- **komunikatywność** - umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innymi własnymi opiniami.
- **poszanowanie majątku biblioteki** - umiejętne i oszczędne korzystanie z urządzeń i materiałów eksploatacyjnych oraz instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej. Nie wykorzystywanie własności biblioteki do celów prywatnych.
- **umiejętność obsługi urządzeń technicznych** - odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
- **stosunek do przełożonych, pracodawcy i biblioteki** – lojalność, szacunek, dbanie o dobre imię biblioteki, kreowanie jej pozytywnego wizerunku, nie uzależnianie jakości wykonywanych zadań od wysokości wynagrodzenia.
- **stosunek do podwładnych** – szacunek, poszanowanie godności, umiejętne kierowanie jednostką, nie stosowanie praktyk mobbingowych, obiektywizm.
- **stosunek do czytelników (petentów, klientów)** – okazywanie szacunku, zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą, wysłuchanie jego racji w przedstawianej sprawie, zaspokajanie potrzeb.
- **samodzielność** - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

- **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.
- **umiejętności analityczne** - umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,
- **podejmowanie decyzji** - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji w sprawach błahych, nie wymagających konsultacji z bezpośrednim przełożonym, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie zarówno krótko, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, umiejętna ocena spraw wymagających decyzji przełożonego.
- **umiejętność negocjowania** - wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dążenie do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, przekonywanie innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, rozpoznawanie najlepszych propozycji, stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ułatwianie rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzenie i proponowaniu nowych rozwiązań.
- **zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami** - pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, 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.
- **zarządzanie personelem** - motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, 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, ocena 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 biblioteki, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań biblioteki, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

- **dbanie o wizerunek biblioteki** – nie rozpowszechnianie na zewnątrz mylnych, niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji o instytucji, udział w organizowaniu działań animacyjnych, współredagowanie strony www lub udział w innych działaniach promocyjnych i projektach związanych z wizerunkiem biblioteki, kształtowanie pozytywnego wizerunku biblioteki, działalność edukacyjna,

3. Wszystkie kryteria są oceniane wg następującej skali ocen:

ocena celująca -- 6 pkt.

ocena zadowalająca – 3 pkt.

ocena bardzo dobra – 5 pkt.

ocena niezadowalająca – 2 pkt.

ocena dobra – 4 pkt.

ocena negatywna – 1 pkt.

4. Szczegółowe określenie skali ocen:

a. **Ocena celująca** – otrzymuje ją pracownik, który w danym kryterium znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników.

b. **Ocena bardzo dobra** – otrzymuje ją pracownik, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje gotowość do samodoskonalenia się w zakresie danego kryterium.

c. **Ocena dobra** – jest oceną podstawową. Otrzymuje ją pracownik, który spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem w zakresie danego kryterium. Wykazuje się właściwą postawą w stosunku do postawionych zdań. Prace związane z kryterium wykonuje należycie, ale nie wyróżnia się w tym względzie od innych pracowników. Jest to tzw. pracownik kompetentny.

d. **Ocena zadowalająca** – otrzymuje ją pracownik, który ma świadomość oczekiwań związanych z danym kryterium, a jakość wykonywanych zadań nie spada poniżej minimum. Stara się poprawić samodzielnie.

e. **Ocena niezadowalająca** – otrzymuje ją pracownik, który często nie spełnia wymagań związanych z danym kryterium. Może to być związane z brakiem doświadczenia, brakiem świadomości wymagań stawianych w danym kryterium, braku możliwości właściwego spełniania wymagań lub niewłaściwej postawy. Pracownik wymaga pomocy przełożonego.

f. **Ocena negatywna** – otrzymuje ją pracownik, który notorycznie nie spełnia wymagań danego kryterium. Uchybia zapisom regulaminów i obowiązującym normom społecznym w tym zakresie. Nie wykazuje żadnej aktywności i chęci poprawy.

§ 6

1. Oceny pracownika na stanowisku kierowniczym dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Oceny pracownika na stanowisku innym, niż kierownicze dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu .
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

dla stanowisk kierowniczych:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 125 do 156 punktów,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 92 do 124 punktów,
- ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 59 do 91 punktów,
- ocena negatywna - w przypadku uzyskania od 26 do 58 punktów.

dla pozostałych stanowisk:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 114 do 144 punktów,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 84 do 113 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 54 do 83 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania od 24 do 53 punktów
- 2) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
 - 3) Ocenę sporządzoną na piśmie, Oceniający niezwłocznie doręcza Dyrektorowi oraz Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania

§ 7

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

3. Po złożeniu odwołania przez Ocenianego, Dyrektor ma obowiązek skontaktować się z przełożonym osoby składającej odwołanie w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień, a w razie wątpliwości, odbyć rozmowę wspólną z pracownikiem i jego przełożonym
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi
5. Zmiany oceny dokonuje przełożony, skreślając ocenę poprzednią w każdym ze spornych punktów, wstawiając nową i potwierdzając podpisem
6. Powtórnej oceny dokonuje się zgodnie z § 4 p.1 i 2
7. Zmieniona lub powtórna ocena jest oceną ostateczną

§ 8

Ostateczną decyzję w sprawie ocenianego pracownika podejmuje Dyrektor Biblioteki

§ 9

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.
3. Na życzenie pracownika wykonuje się tylko jedną kopię zatwierdzonego arkusza oceny, którą przekazuje się do rąk własnych pracownika. Kopia oceny może być dokonana tylko przez osobę uprawnioną w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Zabrania się wykonywania cząstkowych kopii tego dokumentu.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2 /2012 z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy Regulaminu okresowej oceny pracowników

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

ZA ROK.....

Nazwisko i imię pracownika.....

Miejsce pracy/filia.....

Stanowisko.....

Staż pracy ogółem.....Na zajmowanym stanowisku.....

L. p.	Kryterium	Ocena
1	rzetelność	
2	terminowość	
3	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
4	planowanie i organizowanie pracy	
5	wiedza specjalistyczna	
6	podnoszenie kwalifikacji	
7	umiejętność pracy w zespole, stosunek do współpracowników	
8	postawa etyczna	
9	radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
10	kreatywność	
11	komunikacja werbalna	
12	komunikacja pisemna	
13	komunikatywność	
14	poszanowanie majątku instytucji	
15	umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
16	stosunek do przełożonych, pracodawcy i instytucji	
17	stosunek do podwładnych	
18	stosunek do czytelników (petentów, klientów)	
19	samodzielność	
20	inicjatywa	
21	umiejętności analityczne	
22	podejmowanie decyzji	
23	umiejętność negocjowania	
24	zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	
25	zarządzanie personelem	
26	dbanie o wizerunek biblioteki	
RAZEM PUNKTÓW		

Wystawiono ocenę (słownie).....

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski przełożonego w stosunku do ocenianego pracownika (zaznaczyć/podkreślić)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z nałożeniem obowiązku poprawy efektywności w zakresie.....
- przesunąć pracownika na stanowisko.....

(zaproponować stanowisko)

- zaproponować nowe warunki pracy i płacy: wyższe niższe

(właściwie podkreślić)

.....

data podpis ocenającego

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny

z oceną okresową oraz zostałem /am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

Z wystawioną mi oceną: zgadzam się nie zgadzam się

(właściwie podkreślić)

.....

data podpis
pracownika

Wnioski przełożonego (Dyrektora) uwzględniające stanowisko ocenającego

.....

.....

.....

.....

data

.....

podpis Dyrektora

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2 /2012 z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy Regulaminu okresowej oceny pracowników

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA
ZA ROK.....

Nazwisko i imię pracownika.....

Miejsce pracy/filia.....

Stanowisko.....

Staż pracy ogółem.....Na zajmowanym stanowisku.....

L. p.	Kryterium	Ocena
1	rzetelność	
2	terminowość	
3	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
4	planowanie i organizowanie pracy	
5	wiedza specjalistyczna	
6	podnoszenie kwalifikacji	
7	umiejętność pracy w zespole, stosunek do współpracowników	
8	postawa etyczna	
9	radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
10	kreatywność	
11	komunikacja werbalna	
12	komunikacja pisemna	

13	komunikatywność	
14	poszanowanie majątku instytucji	
15	umiejętność obsługi urządzeń technicznych	
16	stosunek do przełożonych, pracodawcy i instytucji	
17	stosunek do czytelników (petentów, klientów)	
18	samodzielność	
19	inicjatywa	
20	umiejętności analityczne	
21	podejmowanie decyzji	
22	umiejętność negocjowania	
23	zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	
24	dbanie o wizerunek biblioteki	
		RAZEM PUNKTÓW

Wystawiono ocenę (słownie).....

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków

.....

.....

.....

.....

Wnioski przełożonego w stosunku do ocenianego pracownika (zaznaczyć/podkreślić)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną proponuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku

z nałożeniem obowiązku poprawy efektywności
w zakresie.....

przesunąć pracownika na stanowisko.....

(zaproponować stanowisko)

zaproponować nowe warunki pracy i płacy: wyższe niższe

(właściwe podkreślić)

.....
data

.....
podpis oceniającego

Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am arkusz oceny

z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora, w terminie
7 dni od dnia jej otrzymania

Z wystawioną mi oceną: zgadzam się nie zgadzam się

(właściwe podkreślić)

.....
data

.....
podpis pracownika

Wnioski przełożonego (Dyrektora) uwzględniające stanowisko oceniającego

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

.....
data

.....
podpis Dyrektora