

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWEJ RUDZIE

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a. Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Nowej Rudzie.
 - b. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora biblioteki.
 - c. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w bibliotece nie krócej niż 3 miesiące.
 - d. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika filii, działu lub oddziału, który jest upoważniony do dokonywania oceny.
 - e. Ocenie - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika.
 - f. Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika.
 - g. Kryteriach - należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny.
 - h. Arkusza oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Uregulowania dotyczące podległości służbowej zawarte są w regulaminie organizacyjnym biblioteki.

3. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest 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, osób zajmujących samodzielne stanowiska oraz wszystkich innych których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki.

§ 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 do arkusza oceny.
3. Ocena powtórna jest oceną ostateczną.
4. Uzyskanie powtórnej negatywnej oceny ostatecznej, o której mowa w ust. 1 może skutkować:
 - o przy ocenie 43 do 53 – przesunięciem na inne, mniej odpowiedzialne stanowisko z zachowaniem okresów wypowiedzenia,
 - o przy ocenie 24 do 42 – 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:
 - o **rzetelność** – wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,
 - o **terminowość** – wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Dbalność o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań,
 - o **umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
 - o **planowanie i organizacja pracy** – umiejętność planowania działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań,
 - o **wiedza specjalistyczna** – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
 - o **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, aktywne słuchanie, wzbudzanie zaufania,
- **postawa etyczna** – wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
- **radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** – pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie problemów, szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu,
- **kreatywność** – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy,
- **komunikacja werbalna** – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
- **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 innych własnymi opiniami,
- **poszanowanie majątku biblioteki** – umiejętne i oszczędne korzystanie z urządzeń i materiałów eksploatacyjnych oraz instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej,
- **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,
- **stosunek do klientów biblioteki** – okazywanie szacunku, zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, służenie pomocą, wysłuchanie jego racji w przedstawionej 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,
- **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 krótkich, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po

uprzednim zbilansowaniu zysków i strat, umiejętna ocena spraw wymagających decyzji przełożonego,

- o **umiejętność negocjowania** – wypracowanie 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, ułatwienie rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań,
- o **zarządzenie informacją/dzielenie się informacjami** – pozyskiwanie, 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,
- o **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 oceniane są wg następującej skali ocen:

- o ocena celująca - 6 pkt
- o ocena bardzo dobra - 5 pkt
- o ocena dobra - 4 pkt
- o ocena zadowolająca - 3 pkt
- o ocena niezadowolająca - 2 pkt
- o ocena negatywna - 1 pkt

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

a. Przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania 114 do 144 punktów,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 84 do 113 punktów,
- ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 54 do 83 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania od 24 do 53 punktów.

b. 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.

c. 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 odbyć rozmowę z pracownikiem lub z kierownikiem jeżeli on dokonywał oceny w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Zmiany oceny dokonuje się skreślając ocenę poprzednią w każdym ze spornych punktów, wstawiając nową i potwierdzając opisem.
6. Powtórnej oceny dokonuje się zgodnie z § 4 p. 1 i 2.
7. Zmieniona 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.
4. Zabrania się wykonywania cząstkowych kopii tego dokumentu.