**OP. 021-21-17**

**Zarządzenie nr 21/2017**
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy**
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**
**z dnia 27 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego".**

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" (dalej Regulamin) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Biblioteki do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.
2. Za prawidłową i terminową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników Biblioteki.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strzok

Katarzyna Kabiak
ADWOKAT

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 czerwca 2017 r.

# REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M. ST. WARSZAWY – BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

## Przepisy Ogólne

### § 1.

1. Regulamin określa wzory:
   1) arkusza oceny pracowników;
   2) druku wniosków i decyzji wynikających z oceny.

2. Regulamin określa także:
   1) cele i kryteria przeprowadzania okresowej oceny pracowników.
   2) osoby dokonujące oceny pracowników;
   3) tryb i częstotliwość przeprowadzania oceny;
   4) zasady i tryb przeprowadzania pierwszej oceny pracowników;
   5) tryb odwoływania się od wyników oceny;

### § 2.

Celem oceny jest w szczególności:

1. Określenie przydatności pracowników, pracujących na wszystkich stanowiskach, do wykonywania powierzonych im zdań, poprzez zaliczenie ich do jednej z czterech kategorii:
   1) pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób wysoce zadowalający i trudny do zastąpienia na tym samym poziomie;
   2) pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób zadowalający;
   3) pracownik ma mocne i słabsze strony w zakresie wiedzy fachowej, cech osobowości, relacji z ludźmi;
   4) inna ocena.

2. Zidentyfikowanie mocnych i słabszych strony pracowników:
   1) w zakresie wiedzy fachowej z zakresu wykonywania zadań;
   2) w zakresie cech osobowości, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań;
   3) w zakresie relacji z ludźmi, ważnych z punktu widzenia wykonywanych zadań;
   4) w zakresie zainteresowań ogólnych, wykraczających poza wykonywane zadania.
3. Przeprowadzenie łącznej analizy uzyskanych ocen celem podjęcia działań w zakresie eliminowania najważniejszych i najczęściej występujących słabości.

## Tryb dokonywania oceny

### § 3.

Okresowej oceny pracownika dokonuje:

1. Dyrektor samodzielnie – wobec pracowników podległych mu bezpośrednio.
2. Dyrektor we współpracy z odpowiednimi zastępcami dyrektora – wobec podległych im kierowników.
3. 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.

**§ 5.**

1. Pracownik ma prawo zażądać pisemnego uzasadnienia oceny, a także wystąpić na piśmie do Dyrektora z wnioskiem o ponowne przeprowadzenie oceny.

2. Termin przeprowadzania ponownej oceny oraz skład zespołu oceniającego wyznacza Dyrektor oraz niezwłocznie powiadamia o tym na piśmie ocenianego pracownika.

3. Zespół oceniający ponownie zapoznaje się z opinią osoby oceniającej oraz z wyjaśnieniami pracownika ocenianego.

4. Zespół oceniający ponownie przedstawia opinię w sprawie utrzymania lub zmiany oceny.

**§ 6.**

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest z wykorzystaniem kryteriów pomocniczych zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 7.**

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w Arkuszu okresowej oceny pracownika, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik dostaje niniejszy regulamin, wraz z załącznikami, do wglądu.

**§ 8.**

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 9.**

W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

**§ 10.**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników"

Kryteria pomocnicze do oceny pracowników

1. W zakresie wiedzy.

| | |
|---|---|
| 1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnienia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę (m.in. udział w szkoleniach, seminariach). |
| 2. 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. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 3. Komunikacja pisemna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez:<br>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji;<br>- przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły;<br>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism;<br>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. |
| 4. Planowanie i organizacja pracy | 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. |
| 5. Zarządzanie wprowadzaniem zmian | Wprowadzenie zmian w bibliotece poprzez:<br>- podejmowanie inicjatywy wprowadzenia zmian;<br>- uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian;<br>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian;<br>- wspieranie innych w okresie wprowadzenia zmian;<br>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian;<br>- skupienie się na kluczowych kwestiach związanych z wprowadzanymi zmianami;<br>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzanie zmiany;<br>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty dla interesantów. |

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

| | |
|---|---|
| 1. Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie. |
| 2. Sprawność | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3. Bezstronność | Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron. |
| 4. Przestrzeganie Kodeksu etyki | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i nierzetelność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |
| 5. Podejmowanie decyzji | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:<br>• rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,<br>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. |
| 6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Pokonanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, poprzez:<br>- wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;<br>- dostosowanie działania do zmieniających się warunków,<br>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i |

| | |
|---|---|
| | zapobieganie ich skutkom. |

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

| | |
|---|---|
| 1. Pozytywne podejście do czytelników, interesantów | Zaspokojenie potrzeb interesantów poprzez :<br>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,<br>• okazywanie szacunku,<br>• tworzenie przyjaznej atmosfery,<br>• służenie pomocą. |
| 2. Komunikacja | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez:<br>- stosowanie przyjętych form;<br>- przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły;<br>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism;<br>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. |
| 3. Umiejętność pracy w zespole | Rozumiana jako umiejętność realizacji zadań w zespole poprzez:<br>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby;<br>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;<br>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu;<br>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu,<br>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania współpracowników. |
| 4. Zarządzanie personelem | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:<br>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania;<br>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy;<br>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawności jakości pracy;<br>- określenie potrzeb szkoleniowo - rozwojowych;<br>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji;<br>- ocenę osiągnięć pracowników;<br>- wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do własnego rozwoju, zgodnego z potrzebami biblioteki;<br>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań biblioteki;<br>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji |

Załącznik nr 2
do „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników"

# ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

***Część A***

## I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

## II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia .....

Ocena .....

| ..... | ..... | ..... |
|---|---|---|
| (miejscowość) | (data) | (pieczątka i podpis osoby wypełniającej) |

***Część B***

## I. Dane dotyczące oceniającego

Imię.....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

*Część C*

**I. 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.2 „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników"**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... .....

(miejscowość) (data i podpis oceniającego)

Kwituję odbiór kopii Arkusz okresowej oceny pracownika

.....

(data i podpis ocenianego pracownika)