

ZARZĄDZENIE nr 22/2014
Dyrektora Konińskiego Domu Kultury w Koninie
z dnia 30 września 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
zatrudnionych w Konińskim Domu Kultury w Koninie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Konińskim Domu Kultury w Koninie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin nie dotyczy osób zarządzających, tj. dyrektora KDK, zastępcy ds. merytorycznych oraz głównego księgowego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się gł. specjalście ds. kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia wydania.

Dyrektor

Elżbieta Miętkiewska - Markiewicz

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych
w Konińskim Domu Kultury w Koninie

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ocenianym – oznacza to pracownika zatrudnionego w Konińskim Domu Kultury w Koninie, w tym kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i ich zastępców,
2. oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego

§ 2

Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Konińskim Domu Kultury w Koninie.

§ 3

1. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
2. Po raz pierwszy okresowej oceny na podstawie niniejszego Regulaminu dokonuje się we wrześniu 2015 roku w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31.08.2015 r., a następnie raz na dwa lata we wrześniu w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31 sierpnia danego roku.
3. Pracownik, który był nieobecny w czasie przeprowadzania oceny zgodnie z ust. 2 powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy, nie później jednak niż do końca roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie, według wzoru arkusza oceny stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz według kryteriów wskazanych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, informuje ocenianego o wybranych kryteriach oceny.

§ 4

1. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów dodatkowych, których wybór zależy od zakresu obowiązków na danym stanowisku.
2. Wybrane kryteria oceniający wpisuje w pkt. IV arkusza oceny.

§ 5

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów:
 - a) określenie poziomu wykonywania obowiązków poprzez wypełnienie pkt. IV arkusza ocen,
 - b) przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej w pkt. V arkusza ocen.

2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny, a oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w pkt. VI arkusza oceny.
3. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania się od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
4. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do dyrektora KDK. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest dyrektor KDK, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
5. Dyrektor KDK rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania i może:
 - a) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,
 - b) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny,
 - c) nie uwzględnić odwołania.
6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
7. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Jako zakończenie oceny traktuje się datę określoną przez oceniającego w pkt. V arkusza ocen.

§ 6

W razie uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej niezwłocznie rozwiązuje się z ocenianym stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 7

Arkusz okresowej oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY W KONINIE**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

IV. Kryteria oceny i sposób ustalania oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe	ocena			
1	sumienność	2	3	4	5
2	sprawność	2	3	4	5
3	bezstronność	2	3	4	5
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	3	4	5
5	planowanie i organizowanie pracy	2	3	4	5
6	postawa etyczna	2	3	4	5

Nr	Kryteria dodatkowe	ocena			
1	2	3	4	5
2	2	3	4	5
3	2	3	4	5
4	2	3	4	5
5	2	3	4	5

V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
(sposób ustalania oceny określony jest w zał. Nr 2 do Regulaminu)

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ocenianego w okresie od
do, tj. od daty ostatniej oceny / od daty zawarcia umowy o pracę
na czas nieokreślony (niepotrzebne skreślić)

na poziomie:
(wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznają okresową ocenę:

.....
(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający).

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

VI. Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. 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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju <u>załatwianych spraw/wykonywanej pracy</u> .
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - 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.
6. 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.
7. Pozytywne podejście do klienta	- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji - służenie pomocą
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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 pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
9. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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.

11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę 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 urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w jednostce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

15. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
16. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
18. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
19. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
20. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod. - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

21. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
22. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

SPOSÓB USTALANIA OCENY

Okresową ocenę ustalamy na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

$$\mathbf{\acute{S}R = X / Y}$$

gdzie

$\acute{S}R$ – średnia ocena uzyskana z ilorazu sumy ocen przez ilość kryteriów

X – suma wszystkich ocen

Y – ilość kryteriów oceny

bardzo dobrym	$\acute{S}R = 4,50 - 5,00$
dobrym	$\acute{S}R = 3,50 - 4,49$
zadowalającym	$\acute{S}R = 2,50 - 3,49$
niezadowalającym	$\acute{S}R = 2,00 - 2,49$

ZARZĄDZENIE nr 22/2014
Dyrektora Konińskiego Domu Kultury w Koninie
z dnia 30 września 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
zatrudnionych w Konińskim Domu Kultury w Koninie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Konińskim Domu Kultury w Koninie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin nie dotyczy osób zarządzających, tj. dyrektora KDK, zastępcy ds. merytorycznych oraz głównego księgowego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się gł. specjalście ds. kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia wydania.

Dyrektor

Elżbieta Miętkiewska - Markiewicz

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych
w Konińskim Domu Kultury w Koninie

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ocenianym – oznacza to pracownika zatrudnionego w Konińskim Domu Kultury w Koninie, w tym kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i ich zastępców,
2. oceniającym – oznacza to bezpośredniego przełożonego

§ 2

Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Konińskim Domu Kultury w Koninie.

§ 3

1. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
2. Po raz pierwszy okresowej oceny na podstawie niniejszego Regulaminu dokonuje się we wrześniu 2015 roku w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31.08.2015 r., a następnie raz na dwa lata we wrześniu w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31 sierpnia danego roku.
3. Pracownik, który był nieobecny w czasie przeprowadzania oceny zgodnie z ust. 2 powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy, nie później jednak niż do końca roku, w którym dokonywana jest ocena.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie, według wzoru arkusza oceny stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz według kryteriów wskazanych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
5. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, informuje ocenianego o wybranych kryteriach oceny.

§ 4

1. Oceniający dokonuje oceny według wszystkich kryteriów głównych oraz nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów dodatkowych, których wybór zależy od zakresu obowiązków na danym stanowisku.
2. Wybrane kryteria oceniający wpisuje w pkt. IV arkusza oceny.

§ 5

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z dwóch etapów:
 - a) określenie poziomu wykonywania obowiązków poprzez wypełnienie pkt. IV arkusza ocen,
 - b) przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej w pkt. V arkusza ocen.

2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny, a oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w pkt. VI arkusza oceny.
3. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania się od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
4. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do dyrektora KDK. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest dyrektor KDK, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
5. Dyrektor KDK rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania i może:
 - a) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,
 - b) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny,
 - c) nie uwzględnić odwołania.
6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
7. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, kolejnej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Jako zakończenie oceny traktuje się datę określoną przez oceniającego w pkt. V arkusza ocen.

§ 6

W razie uzyskania przez ocenianego ponownej oceny negatywnej niezwłocznie rozwiązuje się z ocenianym stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 7

Arkusz okresowej oceny przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA KONIŃSKIEGO DOMU KULTURY W KONINIE**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

II. Dane dotyczące oceniającego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

IV. Kryteria oceny i sposób ustalania oceny

Nr	Kryteria obowiązkowe	ocena			
1	sumienność	2	3	4	5
2	sprawność	2	3	4	5
3	bezstronność	2	3	4	5
4	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	2	3	4	5
5	planowanie i organizowanie pracy	2	3	4	5
6	postawa etyczna	2	3	4	5

Nr	Kryteria dodatkowe	ocena			
1	2	3	4	5
2	2	3	4	5
3	2	3	4	5
4	2	3	4	5
5	2	3	4	5

V. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
(sposób ustalania oceny określony jest w zał. Nr 2 do Regulaminu)

Oceniam wykonywanie obowiązków przez ocenianego w okresie od
do, tj. od daty ostatniej oceny / od daty zawarcia umowy o pracę
na czas nieokreślony (niepotrzebne skreślić)

na poziomie:
(wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznają okresową ocenę:

.....
(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający).

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

VI. Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie:

.....
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. 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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju <u>załatwianych spraw/wykonywanej pracy</u> .
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - 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.
6. 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.
7. Pozytywne podejście do klienta	- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji - służenie pomocą
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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 pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
9. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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.

11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę 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 urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w jednostce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

15. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
16. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
18. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
19. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
20. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod. - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

21. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
22. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

SPOSÓB USTALANIA OCENY

Okresową ocenę ustalamy na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika samorządowego.

$$\mathbf{\acute{S}R = X / Y}$$

gdzie

$\acute{S}R$ – średnia ocena uzyskana z ilorazu sumy ocen przez ilość kryteriów

X – suma wszystkich ocen

Y – ilość kryteriów oceny

bardzo dobrym	$\acute{S}R = 4,50 - 5,00$
dobrym	$\acute{S}R = 3,50 - 4,49$
zadowalającym	$\acute{S}R = 2,50 - 3,49$
niezadowalającym	$\acute{S}R = 2,00 - 2,49$