

Zarządzenie Nr 13/2012
z dnia 25.06 2012 roku

Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta
w sprawie okresowej oceny pracowników Regionalnego Centrum Kultury w
Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta

Na podstawie art. 94 pkt. 9 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r., nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami), § 4 ust. 2 pkt. 3 Regulaminu Pracy oraz na podstawie § 3 Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta

zarządza się co następuje:

§ 1

W celu podniesienia poziomu wykonywanej pracy, sprzyjaniu rozwojowi i motywowaniu pracowników oraz w celu ułatwienia rozdziału nagród wprowadzam Okresową ocenę pracowników Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta. Okresowa ocena pracowników sprzyjać ma podniesieniu wydajności i jakości prac na rzecz Regionalnego Centrum Kultury oraz potwierdzić przydatność pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 2

Okresowa ocena pracowników dotyczy wszystkich pracowników Regionalnego Centrum Kultury zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Okresowa ocena pracowników sporządzania jest na podstawie kryteriów, opis których stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Przy czym bezpośredni przełożony ma prawo dopisać do tej listy trzy własne kryteria, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu wykonywania przypisanych mu zadań.

§ 4

Przedmiotem oceny pracowników są wyniki pracy rozumiane jako konkretne osiągnięcia. Arkusz okresowej oceny pracowników Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Wiel

Kuliat-Jzinska 25-06-2012

Lytka - 25-06-12

Cynk - 26.06.12

Franki Wietc - 26.06.12

Ziemiak-Romanowska - 27.06.12

§ 5

1. Okresowej oceny każdego pracownika dokonuje Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury, po uprzednim zasięgnięciu opinii wyrażonej w formie pisemnej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Po określeniu poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznaniu oceny okresowej przez Dyrektora jej pisemną wersję niezwłocznie dostarcza się pracownikowi.
3. Pracownik ma prawo złożenia odwołania od dokonanej oceny w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
4. Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury dokonuje rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni od jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania dokonuje się ponownej oceny, natomiast w przypadku odrzucenia utrzymuje się w mocy wcześniejszą ocenę.

§ 6

1. Negatywna okresowa ocena pracownika zobowiązuje bezpośredniego przełożonego do ponownej oceny, dokonanej jednakże nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.
2. Ponowna negatywna ocena pracownika może spowodować rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Oceny okresowej nowozatrudnionego pracownika Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury dokonuje nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 8

Okresowa ocena pracownika jest integralną częścią akt osobowych pracownika.

§ 9

Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest do 31 października każdego roku kalendarzowego.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikom Działów Regionalnego Centrum Kultury.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. L. Herberta

Tadeusz Kielar

*alokacja
Kierownik*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora RCK nr 13/2012
w sprawie okresowej oceny pracowników
Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA
REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY W KOŁOBRZEGU im. Z. HERBERTA**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Dział.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria oceny i opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Nr	Kryteria obowiązkowe	1	2	3	4
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Postawa etyczna				
6.	Wiedza specjalistyczna				
7.	Komunikatywność				
8.	Umiejętność pracy w zespole				
9.	Umiejętność negocjowania				
10.	Zarządzanie personelem (dotyczy tylko kierowników)				
11.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań (dotyczy tylko kierowników)				
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (dotyczy tylko kierowników)				
13.	Samodzielność				
14.	Inicjatywa				
15.	Kreatywność				
16.	Myślenie strategiczne (dotyczy tylko kierowników)				
17.	Inne				

Kierownik

Legenda:

- 1 – oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie niezadowolającym
- 2 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie zadowolającym
- 3 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie dobrym
- 4 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie bardzo dobrym

IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny przez Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobry

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.

dobry

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

zadowolającym

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

niezadowolającym

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 przyznaję okresową ocenę:

(wpisać: **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, **negatywną** - jeżeli poziom niezadowolający)

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Dyrektora RCK lub osoby upoważnionej)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3.	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
4.	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
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
6.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
7.	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
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 personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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,

Kłene

		<ul style="list-style-type: none"> - traktowanie pracowników w uczciwy i 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
11.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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
12.	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
13.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
14.	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
15.	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
16.	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, - 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

Klewa