**REGULAMIN**

**przeprowadzania okresowych ocen pracowników ……………..**

**§ 1**

**Postanowienie ogólne.**

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników ………………………….., zwaną dalej Biblioteką.
2. Celem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika jest:

1) zwiększenie efektywności pracy,

2) ocena dotychczasowego poziomu wykonywania zadań,

3) dostarczenie informacji niezbędnych do planowania zasobów pracy i prowadzenia prawidłowej polityki personalnej,

4) zbieranie informacji o potrzebach w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

5) kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników,

6) zapewnienie pracownikom obiektywnej oceny ich pracy, opartej na jednolitych i jawnych kryteriach,

7) dostarczenie pracownikom informacji zwrotnej o ocenie ich pracy

1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwanym dalej „oceniającym”.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Bibliotece, poza pracownikami znajdującymi się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
3. Dyrektor będący bezpośrednim przełożonym pracownika może wyznaczyć do dokonania oceny tego pracownika inną osobę.
4. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego i ocenianego Arkusza oceny pracy pracownika ……………… (załącznik nr 1).

**§ 2**

**Terminy i okresy ocen**

1. Ocenę przeprowadza się raz w roku.
2. Ocenę za dany okres przeprowadza się do końca II kwartału danego roku.
3. Pierwszą ocenę pracownika przeprowadza się przed podjęciem decyzji o przedłużeniu zatrudnienia, chyba że przed podjęciem decyzji w tym zakresie pracownik, o którym wyżej mowa zostanie poddany ocenie okresowej w terminie określonym w ust. 2. W takim przypadku ocena okresowa nie może obejmować okresu krótszego niż 3 miesiące.
4. Pracownicy przeniesieni do innego Działu podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok, od momentu przeniesienia.
5. Do okresu oceny nie wlicza się:

1) nieobecności w pracy w związku z przebywaniem pracownika na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, bezpłatnym;

2) okresu pozostawania na zasiłku rehabilitacyjnym;

3) okresu odbywania służby wojskowej.

Pracownicy powracający po wyżej wymienionych nieobecnościach podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok od daty powrotu do pracy. Z ocenianego okresu nie wyłącza się innych nieobecności pracownika.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w terminie przeprowadzania oceny, o którym mowa w pkt. 2, ocena przeprowadza się a w terminie 30 dni od daty powrotu pracownika do pracy, z zastrzeżeniem pkt. 5.

6. Pracownicy, którzy otrzymali końcową ocenę negatywną podlegają ponownej ocenie po upływie roku licząc od ostatniego dnia ocenionego okresu.

7. Uzyskanie powtórnej oceny negatywnej może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

**§ 3**

**Kryteria oceny, skala ocen, ocena końcowa**

1. Ocena pracownika obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 100 i 211 Kodeksu pracy.
2. Liczba oraz rodzaj kryteriów określone są w Arkuszu oceny pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Oceniający informuje pracowników o tym, jakie kryteria zostaną zastosowane przy ich ocenie.
4. Pracownik dokonuje samooceny, niezależnie od oceny sporządzonej przez oceniającego. Samooceny nie dokonują pracownicy obsługi.
5. Oceniający ma obowiązek:
   1. przeprowadzania oceny wszystkich podległych pracowników, w sposób rzetelny i obiektywny, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
   2. poinformowania pracownika o zasadach i terminie dokonywania oceny oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy podsumowującej,
   3. przedstawienia pracownikowi uzasadnienia dokonanej oceny,
   4. wypełnienia Arkusza oceny pracy pracownika w trzech egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla ocenianego, oceniającego i Kadr),
6. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę podsumowywującą, kończącą proces oceny pracownika i mającą na celu omówienie poziomu wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika w okresie oceny oraz ustaleniu działań, jakie powinny być podjęte w celu rozwoju zawodowego pracownika lub poprawy jakości jego pracy.
7. Przed przeprowadzeniem rozmowy, o której mowa w pkt. 6, oceniający dokonuje analizy wyników sporządzonej przez siebie oceny oraz samooceny pracownika. Brak samooceny pracownika do dnia rozmowy podsumowującej nie wstrzymuje procesu oceny.
8. Na podstawie wyników ocen pracownika i rozmowy podsumowującej oceniający dokonuje oceny końcowej (wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, poprawna, zadowalająca, negatywna), o której informuje pracownika.

**§ 4**

**Procedura odwoławcza**

1. Ocenianemu, który nie zgadza się z wynikiem oceny, przysługuje możliwość odwołania.

2. Odwołanie składa się w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki w terminie do 7 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny (data na oświadczeniu).

3. Jeżeli oceniającym jest Dyrektor, pracownik składa pisemny wniosek o ponowne dokonanie oceny na zasadach określonych w pkt 2.

4. Do rozpoznania wniosku określonego w pkt. 3 Dyrektor może upoważnić inną osobę.

5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

6.Rozpatrując wniesione odwołanie Dyrektor przeprowadza oddzielnie rozmowy z pracownikiem i oceniającym, w celu wyjaśnienie różnic w ocenie pracy pracownika.

7. Po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w pkt. 6 , rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o uznaniu odwołania za bezzasadne albo przeprowadzeniu ponownej oceny w terminie 14 dni, w której sam uczestniczy.

8. Decyzja o uznaniu odwołania za bezzasadne, jak również ponownie przeprowadzona ocena jest ostateczna.

9. Wyniki uzyskane w ramach przeprowadzonej oceny pracownika mogą stanowić podstawę decyzji dotyczących warunków zatrudnienia. Wyniki oceny nie tworzą po stronie pracownika roszczenia o zmianę warunków zatrudnienia.