

SYSTEM OKRESOWYCH OCEN PRACY

pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli

1. System oceny pracy pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli służy kompleksowej ocenie pracy pracowników zatrudnionych w ww. jednostce, w tym, w szczególności, ocenie jakości wykonywanych przez nich zadań, indywidualnych umiejętności, postawy wobec pracodawcy, przełożonych oraz współpracowników, według kryteriów zakreślonych w tabeli ocen, stanowiącej załącznik do dokumentu oceny. Celem systemu jest również ocena prawidłowości przyjętej organizacji pracy.
2. Wyniki oceny służą uzyskaniu przez pracodawcę pełnej informacji o ilości i jakości wykonywanej przez pracowników pracy, analizie dotychczasowej organizacji pracy i jej efektów, identyfikacji i eliminacji niewłaściwych postaw pracowników lub innych negatywnych zjawisk w systemie organizacji pracy, ocenie przydatności pracowników do wykonywania powierzonych im prac, rozpoznanie potrzeb pracowników dotyczących doskonalenia i kształcenia, rozpoznanie potrzeb zakładu pracy związanych ze zmianą organizacji ustalonego toku pracy, a także doskonaleniu komunikacji pomiędzy kierownictwem a podwładnymi.
3. System oceny obejmuje okresy roczne i dokonywany jest przez pracowników oraz przez ich bezpośrednich przełożonych, według poszczególnych grup zatrudnienia określonych w systemie oceny. Oceny roczne dokonywane są w terminie do dnia 31 maja każdego roku.
4. Wprowadza się następujące grupy zatrudnienia, dla potrzeb dokonania ocen okresowych:
 - a) I grupa – kierownicy wyodrębnionych działów organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Miejskiego Domu Kultury;
 - b) II grupa – specjaliści referencji w poszczególnych działach;
 - c) III grupa - pozostali pracownicy.
5. Oceny dokonywane są według kryteriów oceny zakreślonych w arkuszach ocenach. Objasnienia do kryteriów oceny mają charakter ogólny i stanowią jedynie sugestie pracodawcy dotyczącą sposobu oceny pracy pracownika. Pracownik oraz bezpośrednio

przełożony mogą wskazać także inne kryteria oceny niż przyjęte w objaśnieniach, które służyły za podstawę dokonanej oceny.

6. Oceny dokonuje się w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych według stanu na dzień dokonywania oceny. Powyższy zapis nie znajduje zastosowania do osób, znajdujących się w okresie wypowiedzenia, a także do osób, których stosunek pracy ustaje w roku dokonywania oceny z innych przyczyn niż wypowiedzenie, chyba, że dokonanie oceny jest niezbędne do ustalenia świadczeń związanych z pracą pracownika w roku, który jest objęty oceną.
7. Arkusze oceny wypełniane są przez pracowników i przekazywane bezpośrednio przełożonym, w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Po analizie arkusza oceny bezpośrednio przełożony zamieszcza w nim swój komentarz oraz własną oceną pracy pracowników według określonych kryteriów i przekazuje wyniki oceny do wiadomości poszczególnych pracowników, którzy w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania mogą wnieść do nich umotywowane zastrzeżenia. Bezpośrednio przełożony, po zapoznaniu się z treścią zastrzeżeń może dokonać zmiany w dokonanej ocenie. W razie braku zastrzeżeń, a także po ich rozpoznaniu przez bezpośrednio przełożonego, przełożony przekazuje arkusze ocen Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury, wraz z wnioskami dotyczącymi analizy dokonanej oceny według przesłanek z pkt 2 systemu oceny, nie później niż w terminie do dnia 31 maja.
8. W wyniku przeprowadzonej oceny bezpośredni przełożony może w szczególności sformułować wnioski
 - a) dotyczące zmian w systemie organizacji pracy, obejmujących m.in. likwidację lub utworzenie nowego stanowiska pracy, utworzenie lub likwidację działu, itp.;
 - b) dotyczącej zmian związanych z zatrudnieniem ocenianych osób, w tym w szczególności w zakresie:
 - zwolnienia, awansowania, zdegradowania lub przeniesienia na inne stanowisko zatrudnionych osób;
 - zasadności przyznania premii pieniężnej lub nagrody dla pracownika, o ile te zostały przewidziane w regulaminie wynagradzania pracodawcy.
9. W wypadku sformułowania w stanowisku przekazanym Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury przez bezpośrednio przełożonego danego pracownika wniosku wskazującego na niezasadność dalszego zajmowania powierzonego mu stanowiska pracy, pracodawca obowiązany jest przeprowadzić z pracownikiem rozmowę, w celu ustalenia możliwości

dalszej współpracy, w tym w szczególności ustalenia możliwości i zasadności wdrożenia planu działań korygujących.