

**Zarządzenie nr 37/2022**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 10 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych**  
**w Centrum Kultury w Łomiankach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2022 poz. 1634) oraz §7 ust. 3 tekstu jednolitego Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr XXV/317/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury w Łomiankach, zwanym dalej „regulaminem”.
2. Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, pełni:
  - 1) Funkcję ewaluacyjną: Ocena poziomu, jakości i skuteczności pracy, wydajności pracownika;
  - 2) Funkcję rozwojową: Ocena pracowników pod kątem predyspozycji, możliwości rozwoju, potencjału i chęci współpracy;
  - 3) Funkcję motywacyjną: Wyróżnienie mocnych i słabych stron powinno motywować do dalszego rozwoju.

**§ 2**

Wykonanie treści zarządzenia powierzam Specjaliście ds. kadr i płac.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zasad określonych powierzam Głównemu specjaliście ds. organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Centrum Kultury w Łomiankach**  
  
**Janusz Zawadzki**

**Załącznik do Zarządzenia nr 37/2022**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 10 sierpnia 2022 r.**

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych**  
**w Centrum Kultury w Łomiankach**

**§ 1**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **oceniańym** – oznacza to pracownika zatrudnionego w Centrum Kultury w Łomiankach;
- 2) **oceniającym** – oznacza to Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach.

**§ 2**

Niniejszy Regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Centrum Kultury w Łomiankach.

**§ 3**

1. Osobą oceniającą jest Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Po raz pierwszy okresowej oceny na podstawie niniejszego Regulaminu dokonuje się w listopadzie 2022 roku w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31 października 2022 r., a następnie co roku w listopadzie w stosunku do pracowników zatrudnionych na dzień 31 października 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. Pracownik zatrudniony w okresie od 1 listopada do 31 grudnia podlega pierwszej ocenie po upływie co najmniej 6 miesięcy pracy.
5. 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.
6. 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 2 i nie więcej niż 4 kryteriów dodatkowych, których wybór zależny jest 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:

- 1) określenie poziomu wykonywania obowiązków poprzez wypełnienie pkt. IV arkusza ocen,
  - 2) 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 złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej,  
a oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w pkt. VI arkusza oceny.
  3. Ocenianemu przysługuje możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
  4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
  5. Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach rozpatruje wniosek nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania i może:
    - 1) uwzględnić odwołanie i zmienić ocenę,
    - 2) uwzględnić odwołanie i nakazać ponowne sporządzenie oceny,
    - 3) nie uwzględnić odwołania.
  6. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku rozpatrywania wniosku.
  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 ocenającego w pkt. V arkusza ocen.

## § 6

Arkusz okresowej oceny przechowuje się w oddzielnym segregatorze w Dziale Finansowo-Księgowym.

## § 7

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

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH**

**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			
		2	3	4	5
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
7	wiedza specjalistyczna	2	3	4	5
8	umiejętność obsługi urządzeń technicznych	2	3	4	5
9	nastawienie na własny rozwój	2	3	4	5
10	komunikacja werbalna	2	3	4	5

11	komunikacja pisemna	2	3	4	5
12	komunikatywność	2	3	4	5
13	pozytywne podejście do klienta	2	3	4	5
14	umiejętność pracy w zespole	2	3	4	5
15	umiejętność negocjowania	2	3	4	5
16	zarządzanie informacją	2	3	4	5
17	zarządzanie zasobami	2	3	4	5
18	zorientowanie na rezultaty pracy	2	3	4	5
19	samodzielność	2	3	4	5
20	inicjatywa	2	3	4	5
21	kreatywność	2	3	4	5
22	punktualność	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

**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:

<b>BARDZO DOBRYM</b>	
----------------------	--

*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.*

<b>DOBRYM</b>	
---------------	--

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 przyznaję 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)

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

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

10. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny;</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy;</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty;</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący;</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
11. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji;</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły;</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism;</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
12. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie;</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji;</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami;</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
13. Pozytywne podejście do klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy;</li> <li>- okazywanie szacunku;</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery;</li> <li>- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
14. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby;</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu;</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu;</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
15. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób;</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska;</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska;</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji;</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej;</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
16. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach;</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
17. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
18. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami;</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod;</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania;</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego;</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Punktualność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- punktualność stawiennictwa w pracy tj. o ustalonych i wyznaczonych godzinach;</li> <li>- punktualność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności realizacji zadań i osiągnięć stawianych celów.</li> </ul>

#### KRYTERIA DODATKOWE:

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania;</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy;</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy;</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych;</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji;</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników;</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników;</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki;</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu;</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań;</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności;</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników;</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
3. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w jednostce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian;</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian;</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian;</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian;</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian;</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami;</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany;</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
4. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn;</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji;</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach;</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu;</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków;</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom;</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji;</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>

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

## SPOSÓB USTALANIA OCENY

Okresową ocenę ustalana jest na podstawie średniej ocen kryteriów obligatoryjnych oraz wybranych przez Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach.

Wzór do obliczenia oceny okresowej pracownika Centrum Kultury w Łomiankach.

$$\text{ŚR} = X / Y$$

gdzie:

**ŚR** – średnia ocena uzyskana z ilorazu sumy ocen przez ilość kryteriów

**X** – suma wszystkich ocen

**Y** – ilość kryteriów oceny

<i><b>BARDZO DOBRYM</b></i>	<b>ŚR = 4,50 – 5,00</b>
<i><b>DOBRYM</b></i>	<b>ŚR = 3,50 – 4,49</b>
<i><b>ZADOWALAJĄCYM</b></i>	<b>ŚR = 2,50 – 3,49</b>
<i><b>NIEZADOWALAJĄCYM</b></i>	<b>ŚR = 2,00 – 2,49</b>

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki