*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr K/255/2019*

*Prezydenta Miasta Leszna z dnia 07 czerwca 2019 r.*

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA LESZNA

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta Leszna zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych,   
   w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Leszna zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych   
   i obsługi podlegają okresowym ocenom na podstawie art. 94 ust. 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna,
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
3. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna,
4. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników Urzędu,
5. grupie stanowisk – należy przez to rozumieć grupy stanowisk zidentyfikowane   
   w urzędzie, podlegające ocenie według kompetencji, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Poszczególne grupy stanowisk to:
6. stanowiska urzędnicze kierownicze, które kierują zespołem, w tym Sekretarz Miasta Leszna,
7. stanowiska urzędnicze kierownicze, które nie kierują zespołem,
8. stanowiska urzędnicze (z wyłączeniem stanowisk urzędniczych – strażniczych),
9. stanowiska urzędnicze – strażnicze,
10. stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna, kancelista,
11. stanowiska pomocnicze i obsługi: sprzątaczka, robotnik gospodarczy, kierowca.
12. arkuszu – należy przez to rozumieć arkusz oceny, przeznaczony dla danej grupy stanowisk pracy, stanowiący odpowiednio załączniki nr 2 - 7 do regulaminu (do pobrania z wewnętrznej sieci Intranet),
13. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie, który podlega ocenie,
14. przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie,
15. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, inną wewnętrzną komórkę urzędu bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną   
    w schemacie struktury organizacyjnej urzędu,
16. kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Leszna, naczelników, zastępców naczelników, kierowników, zastępców kierowników oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych.

§ 3

Niniejszy regulamin określa:

1. cele przeprowadzania oceny,
2. okresy, za które jest sporządzana ocena,
3. kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena,
4. zasady przeprowadzania ocen.

§ 4

1. Celem przeprowadzania okresowej oceny jest:
2. w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – sprawdzenie, czy pracownik wywiązuje się z obowiązków wynikających   
   z opisu stanowiska pracy oraz obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,   
   w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy,
3. w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych   
   i obsługi – sprawdzenie czy pracownik wywiązuje się z obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy,
4. ustalenie obszarów kompetencji pracownika, które wymagają doskonalenia,   
   m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków,
5. identyfikacja potencjalnych możliwości pracownika,
6. poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy oraz kształtowanie właściwych postaw pracownika,
7. zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika.
8. Ocena jest jednym z kryteriów przy podejmowaniu decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

§ 5

1. Oceny przeprowadzane są co do zasady w stosunku do wszystkich pracowników urzędu raz w roku, w terminie od 01 stycznia do 31 marca danego roku kalendarzowego za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku:
3. gdy od daty zatrudnienia pracownika do 31 marca danego roku minęło:
4. więcej niż 6 miesięcy, to pracownik ten podlega ocenie w ramach bieżącej oceny w danym roku,
5. mniej niż 6 miesięcy, to pracownik ten podlega ocenie najwcześniej   
   w ramach kolejnej oceny w następnym roku,
6. zmiany stanowiska pracy pracownika powodującej w szczególności zmianę przełożonego (zmiana komórki organizacyjnej) lub kompetencji podlegających ocenie (zmiana w obrębie grupy stanowisk):
7. ocena powinna być dokonana przed zmianą przez dotychczasowego przełożonego, jeśli od poprzedniej oceny minęło co najmniej 6 miesięcy.   
   W takiej sytuacji nowy przełożony przeprowadza ocenę, dopiero w kolejnym okresie podlegającym ocenie,
8. niezwłocznie po zmianie przełożony informuje pracownika o trybie i terminie przeprowadzenia oceny,
9. nowy przełożony (po zmianie) dokonuje oceny w kolejnych standardowych terminach, jeśli od poprzedniej oceny (przed zmianą) minęło co najmniej   
   6 miesięcy.
10. nieobecności pracownika w terminie przeprowadzania oceny, przełożony dokonuje oceny nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.
11. nieobecności przełożonego w terminie przeprowadzenia oceny, przełożony dokonuje oceny nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia powrotu   
    do pracy.

§ 6

1. Ocenie podlegają kompetencje, których opis stanowi załącznik nr 8 do regulaminu
2. Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się skalę zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **poziom rozwoju kompetencji** |  |
| **poziom niezadowalający** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji | **ocena negatywna** |
| **poziom podstawowy** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy | **ocena pozytywna** |
| **poziom zadowalający** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

§ 7

1. Przełożony pobiera z wewnętrznej sieci Intranet arkusz przeznaczony dla danej grupy stanowisk. Następnie dokonuje oceny na piśmie, wypełniając arkusz   
   w jednym egzemplarzu oraz przeprowadzając z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgowej izby radców prawnych.
3. O terminie rozmowy oceniającej, przełożony informuje pracownika co najmniej   
   2 dni przed planowanym spotkaniem.
4. Podczas rozmowy oceniającej przełożony:
5. omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie,   
   za który dokonywana jest ocena oraz trudności napotkane przez pracownika podczas realizacji zadań,
6. dokonuje oceny według arkusza oraz uzasadnia wystawienie danej oceny,
7. określa, w porozumieniu z pracownikiem, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, poprawy,
8. omawia z pracownikiem plan działań doskonalących poziom spełniania danej kompetencji celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
9. Przełożony wystawia ocenę ogólną – pozytywną wraz z określeniem poziomu oceny lub ocenę negatywną.
10. W przypadku negatywnej oceny ogólnej wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
11. Przełożony, bezpośrednio po zakończeniu rozmowy oceniającej, przedkłada pracownikowi do zapoznania wypełniony i podpisany arkusz oraz poucza   
    o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny.
12. Pracownik jest zobowiązany do podpisania arkusza. Złożenie podpisu oznacza,   
    że pracownik z wymaganym wyprzedzeniem został poinformowany o terminie rozmowy oceniającej, uczestniczył w tej rozmowie, zapoznał się z przyznaną oceną oraz został pouczony o prawie do złożenia odwołania od oceny.
13. Arkusz, podpisany przez pracownika, przełożony przekazuje niezwłocznie do Biura Kadr i Płac w wersji papierowej w celu dołączenia arkusza do akt osobowych ocenianego. Na żądanie pracownika przełożony doręcza mu kserokopię arkusza.

§ 8

1. Przełożony jest zobowiązany do sporządzenia zbiorczego zestawienia wyników ocen w swojej komórce organizacyjnej zawierającego następujące informacje:
2. wykaz pracowników podlegających ocenie,
3. wykaz pracowników ocenionych pozytywnie wraz z podaniem poziomu oceny ogólnej,
4. wykaz pracowników ocenionych negatywnie,
5. liczbę odwołań.
6. Zestawienie przełożony przekazuje w formie elektronicznej do Biura Kadr i Płac na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu w terminie do dnia   
   15 kwietnia danego roku.

§ 9

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, jednak nie później niż przed upływem 6 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza przełożony niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę   
   z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Prezydenta   
   w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Ocena wystawiona w trybie odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 11

1. Przełożeni są bezpośrednio odpowiedzialni za organizację i terminowość dokonywania ocen oraz informowanie podległych pracowników w zakresie trybu dokonywania ocen.
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**WYKAZ KOMPETENCJI WEDŁUG GRUP STANOWISK**

1. **STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE KIERUJĄ ZESPOŁEM, W TYM SEKRETARZ MIASTA LESZNA**
2. jakość wykonywanych zadań,
3. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
4. kultura osobista,
5. wiedza specjalistyczna,
6. zarządzanie personelem,
7. kreatywność w rozwiązywaniu problemów.
8. **STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE NIE KIERUJĄ ZESPOŁEM**
9. jakość wykonywanych zadań,
10. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
11. kultura osobista,
12. wiedza specjalistyczna,
13. kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
14. myślenie strategiczne.
15. **STANOWISKA URZĘDNICZE (z wyłączeniem stanowisk urzędniczych – strażniczych)**
16. jakość wykonywanych zadań,
17. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
18. kultura osobista,
19. wiedza specjalistyczna,
20. dyspozycyjność,
21. kreatywność.
22. **STANOWISKA URZĘDNICZE – STRAŻNICZE**
23. jakość wykonywanych zadań,
24. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
25. kultura osobista,
26. wiedza specjalistyczna,
27. komunikatywność,
28. dyspozycyjność.
29. **STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI: POMOC ADMINISTRACYJNA, KANCELISTA**
30. jakość wykonywanych zadań,
31. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
32. kultura osobista,
33. wiedza specjalistyczna,
34. komunikatywność,
35. komunikacja pisemna.
36. **STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI: SPRZĄTACZKA, ROBOTNIK GOSPODARCZY, KIEROWCA**
37. jakość wykonywanych zadań,
38. inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy,
39. kultura osobista,
40. dyspozycyjność,
41. komunikatywność,
42. sumienność.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE KIERUJĄ ZESPOŁEM,**

**W TYM SEKRETARZ MIASTA LESZNA –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Wiedza specjalistyczna |  |
| 5. | Zarządzanie personelem |  |
| 6. | Kreatywność w rozwiązywaniu problemów |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE NIE KIERUJĄ ZESPOŁEM –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Wiedza specjalistyczna |  |
| 5. | Kreatywność w rozwiązywaniu problemów |  |
| 6. | Myślenie strategiczne |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA URZĘDNICZE (z wyłączeniem stanowisk urzędniczych – strażniczych) –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **pełna nazwa stanowiska**   (np. inspektor ds. obsługi klienta) |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Wiedza specjalistyczna |  |
| 5. | Dyspozycyjność |  |
| 6. | Kreatywność |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 5 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA URZĘDNICZE – STRAŻNICZE –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **pełna nazwa stanowiska**   (np. aplikant, młodszy strażnik, inspektor) |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Wiedza specjalistyczna |  |
| 5. | Komunikatywność |  |
| 6. | Dyspozycyjność |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 6 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI: POMOC ADMINISTRACYJNA, KANCELISTA –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **pełna nazwa stanowiska**   (pomoc administracyjna/ kancelista) |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Wiedza specjalistyczna |  |
| 5. | Komunikatywność |  |
| 6. | Komunikacja pisemna |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 7 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**– STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI: SPRZĄTACZKA, ROBOTNIK GOSPODARCZY, KIEROWCA –**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **informacje dot. pracownika** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **pełna nazwa stanowiska**   (sprzątaczka/ robotnik gospodarczy/ kierowca) |  |
| 1. **nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| 1. **okres objęty oceną** | **od** ……………………  **do** …………………… |
| **informacje dot. przełożonego** | |
| 1. **imię i nazwisko** |  |
| 1. **nazwa stanowiska** |  |

1. **SKALA OCEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ocena** | **odpowiednik**  **punktowy** | **poziom rozwoju kompetencji** |
| **poziom niezadowalający** | **1** | **znacznie poniżej oczekiwań** – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji |
| **poziom podstawowy** | **2** | **poniżej oczekiwań** – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań, trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy |
| **poziom zadowalający** | **3** | **zgodnie z oczekiwaniami** – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji |
| **poziom biegły** | **4** | **powyżej oczekiwań –** efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu |
| **poziom ekspercki** | **5** | **znacznie powyżej oczekiwań –** wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości |

1. **OCENA PRACY PRACOWNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **kompetencja** | **punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-5 pkt)** |
| 1. | Jakość wykonywanych zadań |  |
| 2. | Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy |  |
| 3. | Kultura osobista |  |
| 4. | Dyspozycyjność |  |
| 5. | Komunikatywność |  |
| 6. | Sumienność |  |
| SUMA PUNKTÓW | |  |

**OCENA OGÓLNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **suma punktów** | **poziom oceny** | **ocena** |
| **1-6 pkt** | **poziom niezadowalający** | **NEGATYWNA** |
| **7-12 pkt**  **13-18 pkt**  **19-24 pkt**  **25-30 pkt** | **poziom podstawowy**  **poziom zadowalający**  **poziom biegły**  **poziom ekspercki** | **POZYTYWNA** |

1. **WNIOSKI/UWAGI/ UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

*data i podpis oceniającego (przełożonego)*

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Zapoznano mnie z przyznaną oceną.
3. Zostałem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od okresowej oceny do Prezydenta Miasta Leszna w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

…………………………………………………………

*data i podpis ocenianego (pracownika)*

*Załącznik nr 8 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**OPIS KOMPETENCJI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **jakość wykonywanych zadań** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nie dba należycie o jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, co prowadzi do poważnych błędów w wykonywanych zadaniach.  Działa chaotycznie, przez co nie wykonuje zadań na czas.  Ma problem z obiektywnym rozpoznaniem sytuacji, przez co nie gwarantuje wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów.  Nie działa bezstronnie, wyraźnie  faworyzując którąś ze stron.  Z powodu braku znajomości przepisów prawa zdarza mu się nie dochować tajemnicy ustawowo chronionej. | Proste zadania wykonuje poprawnie.  Zwraca uwagę na jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.  Nie zawsze realizuje zadania  zaczynając od tych najważniejszych  i najbardziej pilnych, przez co zdarzają mu się niewielkie opóźnienia.  Zwykle trafnie rozpoznaje sytuację  przy wykorzystaniu dostępnych  źródeł, co zapewnia wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.  Choć traktuje wszystkich bezstronnie czasami można odnieść wrażenie, że niektórych nieznacznie faworyzuje.  Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. | Obowiązki służbowe wykonuje  sumiennie, dbając o należytą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność  z obowiązującymi przepisami prawa.  Powierzone zadania realizuje  zaczynając od tych najważniejszych  i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je efektywnie i terminowo.  Obiektywnie rozpoznaje sytuację  przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.  Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.  Dochowuje tajemnicy ustawowo  chronionej. | Nawet pod presją czasu i w sytuacji  realizacji nowych, niestandardowych  zadań, dba o należytą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność  z obowiązującymi przepisami prawa.  Trafnie ustala priorytety, zaczynając  od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.  Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.  Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.  Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.  Dochowuje tajemnicy ustawowo  chronionej. | Nawet pod presją czasu, w sytuacji  realizacji nowych, bardzo trudnych  i niestandardowych zadań, dba  o należytą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a efekty jego działań często przewyższają oczekiwania.  Trafnie ustala priorytety, zaczynając  od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.  Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.  Wypracowane przez niego sposoby  realizacji zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.  Obiektywnie rozpoznaje sytuację  przy wykorzystaniu dostępnych  źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy  faktów.  Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.  Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nie poszukuje obszarów wymagających zmian i nigdy nie zgłasza propozycji  w zakresie usprawniania pracy na danym  stanowisku.  Niechętnie wdraża usprawnienia  i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, nawet jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.  Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, natomiast nigdy w celu poszukiwania usprawnień  w zakresie pracy. | Sporadycznie poszukuje obszarów  wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.  Wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, tylko jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.  Współpracuje z pracownikami  z innych komórek organizacyjnych  Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, a nie w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy. | Regularnie poszukuje obszarów  wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.  Samodzielnie wdraża usprawnienia.  Nawiązuje oraz rozwija współpracę  z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.  Wdraża dobre praktyki pochodzące  od podmiotów zewnętrznych. | Aktywnie poszukuje obszarów  wymagających zmian i zgłasza  propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.  Samodzielnie wdraża usprawnienia  oraz zachęca do tego współpracowników.  Nawiązuje oraz rozwija współpracę  z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu  zwiększenia efektywności realizowanych zadań.  Poszukuje oraz wdraża dobre  praktyki pochodzące od podmiotów  zewnętrznych. | Aktywnie poszukuje obszarów  wymagających zmian i zgłasza  propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.  Nie tylko samodzielnie wdraża  usprawnienia oraz zachęca  do tego współpracowników, ale dodatkowo wypracowuje nowe standardy działania, które następnie są wykorzystywane przez inne komórki organizacyjne.  Nawiązuje oraz rozwija współpracę  między pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności zadań realizowanych przez komórkę  organizacyjną.  Poszukuje oraz wdraża dobre  praktyki pochodzące od podmiotów  zewnętrznych. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kultura osobista** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| W kontaktach z obywatelami,  zwierzchnikami, podwładnymi  oraz współpracownikami zdarza  mu się zachować nieuprzejmie,  nieżyczliwie czy wręcz niegrzecznie.  Nie dba o schludny wygląd, a jego strój jest często niedostosowany do zajmowanego stanowiska  i okoliczności. | Przeważnie zachowuje się  z godnością, uprzejmością  i życzliwością w kontaktach  z obywatelami, zwierzchnikami,  podwładnymi oraz współpracownikami.  Dba o schludność, jednak zdarza  mu się, że wygląd i strój nie są dostosowane do zajmowanego stanowiska i okoliczności. | Zachowuje się z godnością,  uprzejmością i życzliwością  w kontaktach z obywatelami,  zwierzchnikami, podwładnymi  oraz współpracownikami.  Dba o schludność, wygląd  i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska  i okoliczności. | Nawet w trudnych, stresujących  czy konfliktowych sytuacjach  zachowuje się z godnością,  uprzejmością i życzliwością  w kontaktach z obywatelami,  zwierzchnikami,  podwładnymi oraz współpracownikami.  Dba o schludność, wygląd  i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska  i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników. | Nawet w trudnych, stresujących  czy konfliktowych sytuacjach  zachowuje się z godnością,  uprzejmością i życzliwością  w kontaktach z obywatelami,  zwierzchnikami, podwładnymi  oraz współpracownikami,  znajdując wyjście z sytuacji  satysfakcjonujące wszystkie  strony.  Wypracowuje standardy zachowania  się w nieprzewidzianych  i trudnych sytuacjach.  Dba o schludność, wygląd  i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór  do naśladowania dla współpracowników. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **wiedza specjalistyczna** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Wiedza specjalistyczna, którą  posiada nie jest wystarczająca,  aby zapewnić odpowiedni  poziom merytoryczny realizowanych  zadań, nawet tych standardowych i rutynowych.  Ma braki w znajomości przepisów  prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich  przepisów.  Zdarza mu się odmówić  uczestniczenia w formach  podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami. | Posiada podstawową wiedzę  specjalistyczną, która umożliwia  realizację standardowych i rutynowych zadań.  Zna większość przepisów prawa  niezbędnych do właściwego  wykonywania obowiązków  na stanowisku pracy, jednak zdarzają mu się braki i niewielkie  pomyłki.  Podnosi kwalifikacje, jedynie  jeśli zostanie to zainicjowane  przez przełożonych.  Niechętnie dzieli się wiedzą  i doświadczeniem zawodowym  ze współpracownikami. | Posiada wiedzę specjalistyczną,  która warunkuje odpowiedni  poziom merytoryczny realizowanych zadań.  Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.  Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Dzieli się wiedzą i doświadczeniem  zawodowym ze współpracownikami. | Posiada wiedzę specjalistyczną,  która warunkuje odpowiedni  poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.  Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.  Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje  i wykorzystuje sposobności  do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.  Dzieli się wiedzą i doświadczeniem  zawodowym ze współpracownikami. | Posiada bogatą i rozległą wiedzę  specjalistyczną, która gwarantuje bardzo wysoki, wręcz wzorcowy, poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.  Zna i biegle wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego  wykonywania obowiązków  na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.  Nie tylko wykazuje gotowość  do podnoszenia kwalifikacji  zawodowych, ale stale poszukuje  i wykorzystuje sposobności  do poszerzenia zakresu  swojej wiedzy i umiejętności.  Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym  ze współpracownikami przez  co jest dla nich mentorem. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **zarządzanie personelem** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nie monitoruje realizacji zadań  podległego zespołu pod kątem  skuteczności oraz poziomu wykonania i nie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań.  W trudnej sytuacji nie zapewnia  wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem.  Rzadko motywuje pracowników  do osiągania wyższej skuteczności  i jakości pracy.  Praktycznie nigdy nie dostrzega  i nie docenia efektów pracy podległych osób.  Rozdzielając zadania nie bierze  pod uwagę indywidualnych  predyspozycji i umiejętności  pracowników, co skutkuje znacznym obniżeniem efektywności pracy.  Nie zachęca pracowników do  rozwoju i podnoszenia kwalifikacji  zawodowych.  Nie koryguje na bieżąco negatywnych postaw i zachowań  podległych osób, co prowadzi  do powstawania konfliktów w zespole. | Monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem  skuteczności oraz poziomu  wykonania, chociaż zdarza mu się nie udzielić pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w trudnej sytuacji nie zapewnić wystarczającego wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem.  Motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności  i jakości pracy, jednak zdarza mu się nie dostrzegać i nie doceniać efektów pracy podległych osób.  Rozdzielając zadania nie zawsze  trafnie uwzględnia indywidualne  predyspozycje i umiejętności pracowników, co skutkuje obniżeniem efektywności  pracy.  Zachęca pracowników do rozwoju  i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Koryguje negatywne postawy  i zachowania podległych osób, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. | Monitoruje realizację zadań  podległego zespołu pod kątem  skuteczności oraz poziomu  wykonania. Regularnie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych  zadań, a w razie potrzeby zapewnia  wsparcie swoją wiedzą  i doświadczeniem.  Motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności  i jakości pracy.  Dostrzega i docenia efekty pracy  podległych osób. Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje  i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Efektywnie koryguje negatywne  postawy i zachowania podległych  osób. | Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy,  monitoruje realizację zadań  podległego zespołu pod kątem  skuteczności oraz poziomu wykonania.  Na bieżąco udziela pracownikom  informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.  Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągane przez nich efekty przewyższają oczekiwania.  Dostrzega i docenia efekty pracy  podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.  Rozdziela zadania biorąc pod  uwagę indywidualne predyspozycje  i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Szybko i efektywnie koryguje  negatywne postawy i zachowania  podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery  w podległym zespole. | Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy,  monitoruje realizację zadań  podległego zespołu pod kątem  skuteczności oraz poziomu  wykonania.  Na bieżąco udziela pracownikom  informacji zwrotnej na temat  efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.  Bardzo skutecznie motywuje  pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągane przez nich efekty przewyższają oczekiwania.  Dostrzega i docenia efekty pracy  podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.  Rozdziela zadania biorąc pod  uwagę indywidualne predyspozycje  i umiejętności pracowników  oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.  Szybko i efektywnie koryguje  negatywne postawy i zachowania  podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery  w podległym zespole.  Wypracowane przez niego  standardy zarządzania podległym  personelem stanowią  wzór do naśladowania przez  innych. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kreatywność w rozwiązywaniu problemów** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nie generuje pomysłów i unika  zadań, w których byłby zmuszony do wypracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.  Nie przedstawia pomysłów, które są użyteczne i oryginalne.  Nie wprowadza ulepszeń.  Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą i często je neguje.  Niechętnie wdraża pomysły innych,  nawet jeśli wymagają tego przełożeni.  Ma trudności z rozpoznawaniem  i rozwiązywaniem typowych problemów.  Często zdarza się, że rozwiązuje  problem opiera się na niekompletnych danych.  Nigdy nie szuka pomocy u innych członków zespołu.  Nie przyjmuje krytyki własnych  pomysłów.  Zdarza mu się reagować na krytykę wycofaniem bądź agresją słowną. | Generuje niewielką ilość pomysłów.  Zdarza się, że unika zadań, w których byłby zmuszony do wypracowywania nowych koncepcji  i rozwiązań.  Przedstawia pomysły, które są  użyteczne, ale rzadko oryginalne.  Wprowadza ulepszenia.  Do nowych pomysłów podchodzi  z rezerwą.  Niechętnie wdraża pomysły innych.  Rozpoznaje i rozwiązuje typowe  problemy.  Rozwiązując problem stara się  opierać na kompletnych danych  i pełnej wiedzy z zakresu problemu.  W sytuacjach trudnych unika szukania pomocy i wsparcia w ramach swojego zespołu, przez co nie zawsze znajduje rozwiązanie problemu.  Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań, jednak  rzadko je modyfikuje, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości. | Generuje dużą ilość pomysłów.  Dobrze radzi sobie z zadaniami,  które wymagają opracowywania  nowych koncepcji i rozwiązań.  Przedstawia pomysły, które są  oryginalne i użyteczne.  Wprowadza ulepszenia.  Do nowych pomysłów podchodzi  z entuzjazmem.  Inspiruje się pomysłami innych,  chętnie je wdraża.  Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje  typowe problemy.  Rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.  W sytuacjach trudnych aktywnie  szuka pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach  swojego zespołu.  Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania,  aby uniknąć wskazanych  przez innych słabości. | Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.  Szczególnie dobrze radzi sobie  z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji  i rozwiązań.  Przedstawia pomysły, które są  oryginalne i użyteczne.  Wprowadza ulepszenia i zachęca  do tego innych.  Do nowych pomysłów podchodzi  z entuzjazmem. Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.  Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje  typowe problemy.  Mimo presji czasu rozwiązując  problem opiera się na kompletnych  danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu. Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych i wymagających  komunikacji między zespołami.  Poszukuje krytyki własnych pomysłów i rozwiązań. Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości. | Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.  Wyjątkowo dobrze radzi sobie  z zadaniami, które wymagają  opracowywania nowych koncepcji  i rozwiązań.  Przedstawia pomysły, które są  oryginalne i użyteczne. Jest autorem licznych rozwiązań  stosowanych w organizacji.  Wprowadza ulepszenia i zachęca  do tego innych.  Do nowych pomysłów podchodzi  z entuzjazmem. Pomaga i doradza współpracownikom i członkom zespołu we wdrożeniu inicjatyw.  Inspiruje się pomysłami innych,  chętnie je wdraża.  Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.  Mimo presji czasu rozwiązując  problem opiera się na kompletnych  danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.  Aktywnie wspiera innych w znajdowaniu rozwiązań.  Umie znaleźć rozwiązania w  sytuacjach nietypowych i wymagających komunikacji między  zespołami.  Poszukuje krytyki własnych pomysłów i rozwiązań. Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.  Efekty jego pracy przewyższają  oczekiwania |
| **myślenie strategiczne** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając jedynie interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nigdy nie zwraca uwagi na globalny interes  Urzędu.  Realizując zadanie nie analizuje  celów i wartości, które mają zostać osiągnięte.  Nie analizuje również słabych i mocnych stron zespołu i posiadanych zasobów oraz  szans i zagrożeń we wdrożeniu planów, przez co w jego  działaniach pojawiają się liczne  błędy.  Nie przewiduje ryzyka związanego  z realizacją celów i skutków podjętych działań i decyzji. | Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nie zawsze zwraca uwagę na globalny interes  Urzędu.  Realizując zadanie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.  Analizuje słabe i mocne strony  zespołu i posiadanych zasobów  oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów, chociaż nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.  Zdarza mu się nie przewidzieć  ryzyka związanego z realizacją  i celów i skutków podjętych działań i decyzji. | Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając nie tylko specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, ale przede  wszystkim globalny interes całego Urzędu.  Realizując zadanie trafnie analizuje  cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.  Analizuje słabe i mocne strony  zespołu i posiadanych zasobów  oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów.  Umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji. | Bez względu na sytuację wytycza  kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej,  w której jest zatrudniony.  Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych  sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.  Analizuje słabe i mocne strony  zespołu i posiadanych zasobów  oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów.  Nawet w bardzo skomplikowanych  sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji. | Bez względu na sytuację wytycza  kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej,  w której jest zatrudniony.  Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych  sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.  Zawsze analizuje słabe i mocne  strony zespołu i posiadanych  zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów, a efekty jego pracy przewyższają  oczekiwania.  Nawet w bardzo skomplikowanych  sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji. Stosowane przez niego rozwiązania stanowią wzór dobrych praktyk dla innych. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **dyspozycyjność** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nawet na prośbę przełożonych odmawia realizowania niespodziewanych, niezaplanowanych działań wymagających elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.  Odmawia uczestniczenia w zespołach zadaniowych i odbywania podróży służbowych. | Sporadycznie, na wyraźną prośbę przełożonych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.  Unika uczestniczenia w zespołach zadaniowych i odbywania podróży służbowych. | Realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.  Kiedy jest taka potrzeba uczestniczy w zespołach zadaniowych i odbywa podróże służbowe. | Zawsze, niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.  Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje.  Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane. | Zawsze, niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.  Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje i zachęca do tego innych.  Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **kreatywność** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Zachęcony przez przełożonego potrafi wykorzystać swoje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  Stara się rozpoznawać i identyfikować powiązania między sytuacjami, zazwyczaj z pozytywnym skutkiem.  Zachęcony przez przełożonego wykorzystuje istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych.  Niechętnie podchodzi do zmian, poszukiwania czy tworzenia nowych koncepcji i metod pracy. | Zazwyczaj potrafi wykorzystać swoje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  Zazwyczaj rozpoznaje i identyfikuje powiązania między sytuacjami.  Wykorzystuje istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych.  Sporadycznie inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania w celu usprawnienia pracy.  Jest otwarty na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod pracy. | Potrafi wykorzystać swoje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  Rozpoznaje i identyfikuje powiązania między sytuacjami.  Wykorzystuje istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych.  Inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania w celu usprawnienia pracy.  Jest otwarty na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod pracy. | Potrafi wykorzystać swoje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  Rozpoznaje i identyfikuje powiązania między sytuacjami.  Wykorzystuje istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych.  Inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania w celu usprawnienia pracy.  Jest otwarty na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod pracy.  Bada różne źródła informacji, wykorzystuje dostępne wyposażenie techniczne. | Zawsze wykorzystuje swoje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.  Rozpoznaje i identyfikuje powiązania między sytuacjami.  Wykorzystuje istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych.  Chętnie inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania w celu usprawnienia pracy.  Jest otwarty na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod pracy. Sam proponuje wprowadzanie zmian.  Bada różne źródła informacji, wykorzystuje dostępne wyposażenie techniczne.  Zachęca innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **komunikatywność** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Słucha nadawcy komunikatu, ale nigdy nie sprawdza czy dobrze zrozumiał, przez co w jego pracy pojawiają się błędy wynikające z nieporozumień.  Rozmawia o problemach tylko w sytuacjach, w których zostanie  zaangażowany w rozmowę.  Udzielane przez niego informacje  zwykle są niekompletne i nie zawsze rzetelne.  Bardzo często używa żargonu  fachowego, który jest niezrozumiały  dla klienta i niektórych  współpracowników.  Wysłuchuje informacji zwrotnej, ale nigdy jej nie udziela. | Słucha nadawcy komunikatu  i czasem sprawdza czy dobrze  zrozumiał.  Rozmawia o problemach w sytuacjach, w których zostanie  zaangażowany w rozmowę.  Inicjuje rozmowę o sytuacjach  problemowych, które go dotyczą.  Udziela informacji w ramach  swojego stanowiska.  Zdarza się, że używa żargonu  fachowego, który jest niezrozumiały  dla klienta i niektórych współpracowników.  Przyjmuje informacje zwrotne od innych, jednak sam unika ich udzielania. | Słucha opinii i pomysłów innych,  pozwala prezentować odmienne zdanie rozmówcy.  Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami, sprawdzając,  czy dobrze zrozumiał przekaz, zadaje pytania, by w pełni zrozumieć rozmówcę.  Otwarcie rozmawia o bieżących  problemach z przełożonym, które bezpośrednio dotyczą jego pracy i stanowiska. W rozmowie używa faktów, dąży do rozwiązania.  Udziela fachowych i rzetelnych  informacji, potrzebnych innym  pracownikom do bieżących działań.  Używa języka zrozumiałego dla  klienta i współpracowników, tłumaczy wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe.  Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych. | Słucha i zachęca innych do wymiany pomysłów oraz opinii.  Docenia wkład poszczególnych  osób w dyskusję.  Powtarza wypowiedź rozmówcy  własnymi słowami i zadaje pytania  pogłębiające rozumienie.  Otwarcie rozmawia o problemach.  Zauważa problemy w organizacji  i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy.  Udziela fachowych i rzetelnych  informacji, potrzebnych innym  pracownikom do bieżących działań.  Nawet w bardzo skomplikowanych  sytuacjach dotyczących fachowych zagadnień posługuje się językiem zrozumiałym dla klienta i współpracowników, tłumacząc wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe.  Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych.  Potrafi je wykorzystać i aktywnie  pozyskiwać od innych. | Słucha i umożliwia wszystkim  rozmówcom wyrażanie własnych  poglądów, dzieli się wiedzą, pomysłami i opiniami.  Powtarza wypowiedź rozmówcy  własnymi słowami i zadaje pytania  pogłębiające rozumienie.  Otwarcie rozmawia o problemach.  Zauważa problemy w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich  osób, których problem dotyczy.  Docenia innych za otwartość.  Uprzedza rzetelną i fachową informacją, zmiany, działania  i projekty.  Zachęca innych w organizacji do aktywnego stylu przekazywania  informacji o znaczących wydarzeniach i inicjatywach.  W rozmowie z klientem posługuje  się językiem korzyści, tłumacząc wszystkie terminy fachowe, które mogą być niezrozumiałe.  Nawet w bardzo skomplikowanych  sytuacjach dotyczących  merytorycznych zagadnień  posługuje się językiem zrozumiałym  dla współpracowników.  Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych. Potrafi je wykorzystać i aktywnie pozyskiwać od innych.  Tworzy atmosferę, w której informacja zwrotna jest pożądana,  życzliwa i ukierunkowana  na rozwój osób i organizacji. |
| **komunikacja pisemna** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Nie dostosowuje języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności.  Zdarza się nie stosować przyjętych w Urzędzie standardów i form prowadzenia korespondencji.  Przedstawia zagadnienia w sposób niejasny i skomplikowany, przez co współpracownicy czy klienci mają problem ze zrozumieniem opracowywanej przez niego dokumentacji.  W tworzonych pismach pojawiają się liczne błędy stylistyczne i gramatyczne.  Nagminnie przekracza terminy wyznaczone na stworzenie dokumentów. | Zdarza mu się nie dostosować języka i stylu pisania do odbiorczy i okoliczności.  Zwykle stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji.  Stara się przedstawić zagadnienia w sposób jasny i zwięzły, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.  W tworzonych przez niego pismach pojawiają się błędy stylistyczne i gramatyczne.  Przygotowując dokumenty zwykle robi to sprawnie, jednak zdarza mu się nie wykonać zadania w wyznaczonym czasie. | Dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.  Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji.  Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.  Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.  Przygotowując dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie. | Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.  Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych.  Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.  Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego.  Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.  Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie. | Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.  Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych.  Często wypracowuje standardy wykorzystywane później przez innych.  Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego.  Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.  Koryguje teksty tworzone przez współpracowników.  Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **sumienność** | | | | |
| poziom niezadowalający | poziom  podstawowy | poziom  zadowalający | poziom biegły | poziom ekspercki |
| Zdarza mu się nie dopełnić obowiązków, bądź wykonać je niedokładnie lub niestarannie.  Jest pracowity, jednak w codziennej pracy potrzebuje stałej motywacji przełożonego oraz jego pomocy w podstawowych zadaniach.  W codziennej pracy stara się wykorzystać swoje umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie.  Niekiedy ma problemy z dobrą organizacją swojej pracy.  Zdarza się, że zadania nie są wykonywane systematycznie bądź nie zostaną wykonane w odpowiednim terminie. | Wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie.  Jest pracowity, samodzielny jednak potrzebuje motywacji przełożonego.  W codziennej pracy wykorzystuje swoje umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie.  Cechuje go zdolność dobrej organizacji pracy.  Zadania stara się wykonywać systematycznie, kompleksowo i starannie, zazwyczaj zachowując przy tym odpowiednie terminy. | Wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie.  Jest pracowity, samodzielny i ambitny, potrafi wewnętrznie motywować się do pracy.  W codziennej pracy wykorzystuje swoje umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie.  Cechuje go poczucie własnej kompetencji, rozważne działanie oraz zdolność dobrej organizacji pracy.  Zadania wykonuje systematycznie, kompleksowo i starannie, zachowując przy tym odpowiednie terminy. | Wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie.  Jest pracowity, samodzielny i ambitny, potrafi wewnętrznie motywować się do pracy.  W codziennej pracy bardzo dobrze wykorzystuje swoje umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie.  Cechuje go poczucie własnej kompetencji, rozważne działanie oraz zdolność bardzo dobrej organizacji pracy.  Zadania wykonuje systematycznie, kompleksowo i starannie, nawet pod presją czasu czy w sytuacjach awaryjnych, zachowując przy tym odpowiednie terminy. | Wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.  Jest pracowity, samodzielny i ambitny, potrafi wewnętrznie motywować się do pracy, a także potrafi motywować do pracy innych.  W codziennej pracy wykorzystuje swoje umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie chętnie dzieląc się wiedzą i doświadczeniem z innymi.  Cechuje go poczucie własnej kompetencji, rozważne działanie oraz zdolność dobrej organizacji pracy.  Zadania wykonuje systematycznie, kompleksowo i starannie, nawet pod presją czasu czy w sytuacjach awaryjnych, zawsze przywiązując wagę do szczegółów.  Wykonuje zadania z największą starannością zachowując przy tym odpowiednie terminy, a niekiedy potrafi wykonać zadania ze znacznym wyprzedzeniem. |

*Załącznik nr 9 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych*

*zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna*

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCEN**

**………………………………………………………………………………………….**

**(nazwa komórki organizacyjnej)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **WYKAZ PRACOWNIKÓW PODLEGAJĄCYCH OCENIE** | |
| l.p. | nazwisko i imię |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **…** | **…** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **WYKAZ PRACOWNIKÓW OCENIONYCH POZYTYWNIE** | | |
| l.p. | nazwisko i imię | poziom oceny pozytywnej  (podstawowy, zadowalający,  biegły, ekspercki) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **…** | **…** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **WYKAZ PRACOWNIKÓW OCENIONYCH NEGATYWNIE** | |
| l.p. | nazwisko i imię |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **…** | **…** |

1. **LICZBA ODWOŁAŃ: ………………………**

**………………………………………………**

**(podpis oceniającego)**