

Zarządzenie Nr K/18/9/2023
Prezydenta Miasta Leszna
z 26 września 2023 roku

w sprawie określenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 94 ust. 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Leszna Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Leszna do zapoznania się z treścią Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr K/561/2020 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 03 listopada 2020 roku w sprawie określenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna oraz Zarządzenie Nr K/12/12/2021 Prezydenta Miasta Leszna z 07 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna oraz naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak

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

Ilekoć 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:
 - a) stanowiska urzędnicze kierownicze: Sekretarz Miasta Leszna, stanowiska urzędnicze kierownicze, które kierują zespołem (naczelnik/kierownik/komendant) oraz ich zastępcy (zastępca naczelnika/kierownika/komendanta),
 - b) stanowiska urzędnicze kierownicze, które nie kierują zespołem,
 - c) samodzielne stanowiska urzędnicze,
 - d) stanowiska urzędnicze – główny specjalista,
 - e) stanowiska urzędnicze – pozostałe,
 - f) stanowiska urzędnicze – strażnicze,
 - g) stanowiska pomocnicze i obsługi – administracyjno- biurowe,
 - h) stanowiska pomocnicze i obsługi – pozostałe,
- 6) **arkuszu** – należy przez to rozumieć arkusz oceny, przeznaczony dla danej grupy stanowisk pracy, stanowiący odpowiednio załączniki nr 2 – 9 do regulaminu (do pobrania z wewnętrznej sieci Intranet),
- 7) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 8) **przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny,
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie, który podlega ocenie.

§ 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) ustalenie obszarów kompetencji pracownika, które wymagają doskonalenia, m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków,
 - 4) identyfikacja potencjalnych możliwości pracownika,
 - 5) poprawa jakości i efektywności wykonywanej pracy oraz kształtowanie właściwych postaw pracownika,
 - 6) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracownika.
2. 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 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:
 - 1) gdy od daty zatrudnienia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę:
 - a) minęło więcej niż 6 miesięcy, to pracownik ten podlega ocenie w ramach bieżącej oceny w danym roku (za okres od początku zatrudnienia do 31 grudnia),
 - b) 6 miesięcy mija w terminie oceny tj., od 01 stycznia do 31 marca, pracownik ten podlega ocenie w ramach bieżącej oceny w danym roku (za okres od początku zatrudnienia jednak nie później niż do 31 marca roku kalendarzowego),
 - c) minęło mniej niż 6 miesięcy, to pracownik ten podlega ocenie najwcześniej w ramach kolejnej oceny w następnym roku,
 - 2) zmiany stanowiska pracy pracownika powodującej w szczególności zmianę przełożonego (zmiana komórki organizacyjnej) lub kompetencji podlegających ocenie (zmiana w obrębie grupy stanowisk):
 - a) ocena powinna być dokonana przed zmianą, przez dotychczasowego przełożonego, jeżeli na poprzednim stanowisku, w roku poprzedzającym ocenę, pracownik przepracował co najmniej 6 miesięcy,
 - b) ocena powinna być dokonana po zmianie, przez nowego przełożonego, jeżeli na nowym stanowisku, w roku poprzedzającym ocenę, pracownik przepracował co najmniej 6 miesięcy,
 - d) jeżeli pracownik nie przepracował co najmniej 6 miesięcy na nowym stanowisku, oceny tego pracownika dokonuje nowy przełożony najwcześniej w ramach kolejnej oceny w następnym roku (dopiero w kolejnym okresie),
 - 3) zmiany przełożonego (np. zmiany naczelnika/kierownika w wydziale) w terminie oceny (tj. od 01 stycznia do 31 marca):
 - a) poprzedni przełożony zobowiązany jest do dokonania ocen podległych pracowników,

- b) w przypadku gdy poprzedni przełożony nie dokona oceny, nowy przełożony dokonuje oceny podległych pracowników w ramach kolejnej oceny w następnym roku,
 - 4) nieobecności pracownika, w roku którego dotyczy ocena, dłużej niż 6 miesięcy podlega on ocenie najwcześniej w ramach kolejnej oceny w następnym roku,
 - 5) nieobecności przełożonego, w terminie oceny (tj. od 01 stycznia do 31 marca), dokonuje on oceny podległych pracowników w terminie 14 dni od dnia powrotu do pracy.
3. W przypadku braku możliwości dokonania oceny, za okres wskazany w ust. 1, z innych uzasadnionych przyczyn, oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

§ 6

1. Ocenie podlegają kompetencje, których opis stanowi załącznik nr 10 do regulaminu
2. Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się skalę zgodnie z poniższą tabelą:

ocena	poziom rozwoju kompetencji	
poziom niezadowolający	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	ocena negatywna
poziom podstawowy	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	ocena pozytywna
poziom dobry	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
poziom bardzo dobry	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. O terminie rozmowy oceniającej, przełożony informuje pracownika co najmniej 1 dzień przed planowanym spotkaniem.
3. Podczas rozmowy oceniającej przełożony:
 - 1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, za który dokonywana jest ocena oraz trudności napotkane przez pracownika podczas realizacji zadań,
 - 2) dokonuje oceny i ją uzasadnia,
 - 3) określa, w porozumieniu z pracownikiem, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, poprawy,
 - 4) omawia z pracownikiem plan działań doskonalących poziom spełniania danej kompetencji celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
4. Przełożony wystawia ocenę ogólną – pozytywną wraz z określeniem poziomu oceny lub ocenę negatywną.

5. W przypadku negatywnej oceny ogólnej wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.
6. Przełożony, bezpośrednio po zakończeniu rozmowy oceniającej, przedkłada pracownikowi do zapoznania wypełniony i podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej oceny.
7. 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.
8. 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. Oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego w Biurze Prawnym dokonuje kierownik Biura Prawnego, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgową izby radców prawnych.
2. Oceny kierownika Biura Prawnego dokonuje jego przełożony, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgową izby radców prawnych.

§ 9

1. Przełożony jest zobowiązany do sporządzenia zbiorczego zestawienia wyników ocen w wydziale zawierającego następujące informacje:
 - 1) wykaz pracowników podlegających ocenie,
 - 2) wykaz pracowników ocenionych pozytywnie wraz z podaniem poziomu oceny ogólnej,
 - 3) wykaz pracowników ocenionych negatywnie,
 - 4) liczbę odwołań.
2. Zestawienie przełożony przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do Biura Kadr i Płac na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do regulaminu w terminie do dnia 15 kwietnia danego roku.

§ 10

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. Ponowna ocena przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 11

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 dokonuje się ponownej oceny.
5. Ocena wystawiona w trybie odwoławczym jest oceną ostateczną.

§ 12

1. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za organizację, terminowość przebiegu oraz przeprowadzenie okresowych ocen są przełożeni.
2. Informacje znajdujące się w arkuszu oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie prawnej.

WYKAZ KOMPETENCJI WEDŁUG GRUP STANOWISK

I. STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE: SEKRETARZ MIASTA LESZNA, STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE KIERUJĄ ZESPOŁEM (NACZELNIK/KIEROWNIK/KOMENDANT) ORAZ ICH ZASTĘPCY (ZASTĘPCA NACZELNIKA/KIEROWNIKA/KOMENDANTA)

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) zarządzanie personelem lub delegowanie zadań,
- 6) myślenie strategiczne.

II. STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE NIE KIERUJĄ ZESPOŁEM

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) myślenie strategiczne,
- 6) myślenie analityczne.

III. SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) planowanie i organizowanie pracy,
- 6) kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):
 - a) myślenie strategiczne,
 - b) myślenie analityczne,
 - c) komunikatywność,
 - d) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

IV. STANOWISKA URZĘDNICZE – GŁÓWNY SPECJALISTA

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) współpraca w grupie,
- 6) kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):
 - a) myślenie strategiczne,
 - b) myślenie analityczne,
 - c) komunikatywność,
 - d) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

V. STANOWISKA URZĘDNICZE - POZOSTAŁE

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) współpraca w grupie,
- 6) komunikatywność.

VI. STANOWISKA URZĘDNICZE – STRAŻNICZE

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) współpraca w grupie,
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) wiedza specjalistyczna,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność.

VII. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI - ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) znajomość przepisów w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- 5) komunikatywność,
- 6) kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):
 - a) współpraca w grupie,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) sumienność,
 - d) komunikacja pisemna.

VIII. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI - POZOSTAŁE

- 1) jakość wykonywanych zadań,
- 2) inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność),
- 3) kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność,
- 6) sumienność.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE: SEKRETARZ MIASTA LESZNA, STANOWISKA
URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE KIERUJĄ ZESPOŁEM
(NACZELNIK/KIEROWNIK/KOMENDANT) ORAZ ICH ZASTĘPCY (ZASTĘPCA
NACZELNIKA/KIEROWNIKA/KOMENDANTA)**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Zarządzanie personelem lub delegowanie zadań	
6.	Myślenie strategiczne	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE, KTÓRE NIE KIERUJĄ ZESPOŁEM**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

Ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowalający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Myślenie strategiczne	
6.	Myślenie analityczne	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska (np. inspektor ds. BHP)	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):	
	<input type="checkbox"/> myślenie strategiczne	
	<input type="checkbox"/> myślenie analityczne	
	<input type="checkbox"/> komunikatywność	
	<input type="checkbox"/> radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA URZĘDNICZE – GŁÓWNY SPECJALISTA**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska (główny specjalista ds. obsługi klienta)	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Współpraca w grupie	
6.	Kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):	
	<input type="checkbox"/> myślenie strategiczne	
	<input type="checkbox"/> myślenie analityczne	
	<input type="checkbox"/> komunikatywność	
	<input type="checkbox"/> radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA URZĘDNICZE - POZOSTAŁE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska (np. inspektor ds. obsługi klienta)	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowalający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Współpraca w grupie	
6.	Komunikatywność	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA URZĘDNICZE – STRAŻNICZE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska <i>(np. aplikant, młodszy strażnik, inspektor)</i>	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Współpraca w grupie	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Wiedza specjalistyczna	
5.	Komunikatywność	
6.	Dyspozycyjność	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI – ADMINISTRACYJNO–BIUROWE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska <i>(np. pomoc administracyjna, sekretarka, kancelista)</i>	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Znajomość przepisów w zakresie stanowiska pracy	
5.	Komunikatywność	
6.	Kompetencje stanowiskowe do wyboru przez przełożonego (wybrać 1 spośród wymienionych poniżej):	
	<input type="checkbox"/> współpraca w grupie	
	<input type="checkbox"/> dyspozycyjność	
	<input type="checkbox"/> sumienność	
	<input type="checkbox"/> komunikacja pisemna	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
– STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI – POZOSTAŁE**

A. INFORMACJE OGÓLNE

informacje dot. pracownika	
1. imię i nazwisko	
2. pełna nazwa stanowiska <i>(np. sprzątaczką, starszy robotnik, kierowca)</i>	
3. nazwa komórki organizacyjnej	
4. okres objęty oceną	od do
informacje dot. przełożonego	
1. imię i nazwisko	
2. nazwa stanowiska	

B. SKALA OCEN

ocena	odpowiednik punktowy	poziom rozwoju kompetencji
poziom niezadowolający	1	poniżej oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	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

C. OCENA PRACY PRACOWNIKA

lp.	kompetencja	punkty przyznane przez przełożonego na podstawie skali ocen i odpowiednika punktowego (1-4 pkt)
1.	Jakość wykonywanych zadań	
2.	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	
3.	Kultura osobista oraz stosowanie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta Leszna	
4.	Dyspozycyjność	
5.	Komunikatywność	
6.	Sumienność	
SUMA PUNKTÓW		

OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-12 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
13-18 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
19-21 pkt	<input type="checkbox"/> poziom dobry	
22-24 pkt	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry	

D. WNIOSKI / UWAGI / UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

Potwierdzam, że:

1. Termin rozmowy oceniającej został podany mi do wiadomości na co najmniej 1 dzień 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 pracownika

OPIS KOMPETENCJI

SPIS TREŚCI	STRONA
Jakość wykonywanych zadań	2
Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy (kreatywność)	3
Kultura osobista oraz stosowanie standardów obsługi klienta w Urzędzie Miasta Leszna	4
Wiedza specjalistyczna	5
Zarządzanie personelem lub delegowanie zadań	6
Myślenie strategiczne	7
Myślenie analityczne	8
Planowanie i organizowanie pracy	9
Komunikatywność	10
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	11
Współpraca w grupie	12
Dyspozycyjność	13
Znajomość przepisów w zakresie stanowiska pracy	14
Komunikacja pisemna	15
Sumienność	16

JAKOŚĆ WYKONYWANYCH ZADAŃ

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie dba należyście o jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, co prowadzi do poważnych błędów w wykonywanych zadaniach.</p> <p>Działa chaotycznie, przez co nie wykonuje zadań na czas.</p> <p>Ma problem z obiektywnym rozpoznaniem sytuacji, przez co nie gwarantuje wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Nie działa bezstronnie, wyraźnie faworyzując którąś ze stron.</p> <p>Z powodu braku znajomości przepisów prawa zdarza mu się nie dochować tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Obowiązki służbowe wykonuje sumiennie, dbając o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Powierzone zadania realizuje zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je efektywnie i terminowo.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu, w sytuacji realizacji nowych, bardzo trudnych i niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a efekty jego działań często przewyższają oczekiwania.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Wypracowane przez niego sposoby realizacji zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>

INICJATYWA W ZAKRESIE USPRAWNIANIA PRACY (KREATYWNOŚĆ)

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie generuje pomysłów, nie poszukuje obszarów wymagających zmian i nie zgłasza propozycji w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Nie wprowadza ulepszeń.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą i często je neguje. Niechętnie wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, nawet jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.</p> <p>Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, natomiast rzadko w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy.</p> <p>Ma trudności z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem typowych problemów.</p> <p>Często zdarza się, że rozwiązuje problem opiera się na niekompletnych danych.</p> <p>Nie szuka pomocy u innych członków zespołu.</p> <p>Nie przyjmuje krytyki własnych pomysłów.</p> <p>Zdarza mu się reagować na krytykę wycofaniem bądź agresją słowną.</p>	<p>Regularnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku. Generuje dużą ilość pomysłów.</p> <p>Dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia, wprowadza ulepszenia.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem.</p> <p>Inspiruje się pomysłami innych oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>Rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>W sytuacjach trudnych aktywnie szuka pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach swojego zespołu.</p> <p>Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej. Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.</p> <p>Szczególnie dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia, wprowadza ulepszenia oraz zachęca do tego współpracowników.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych. Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem. Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>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.</p> <p>Poszukuje krytyki własnych pomysłów i rozwiązań. Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej. Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.</p> <p>Wyjątkowo dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne. Jest autorem licznych rozwiązań stosowanych w organizacji. Wprowadza ulepszenia i zachęca do tego innych.</p> <p>Nie tylko samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników, ale dodatkowo wypracowuje nowe standardy działania, które następnie są wykorzystywane przez inne komórki organizacyjne.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem. Pomaga i doradza współpracownikom i członkom zespołu we wdrożeniu inicjatyw.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę między pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.</p> <p>Mimo presji czasu rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>Aktywnie wspiera innych w znajdowaniu rozwiązań.</p> <p>Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych i wymagających komunikacji między zespołami.</p>

KULTURA OSOBISTA ORAZ STOSOWANIE STANDARDÓW OBSŁUGI KLIENTA W URZĘDZIE MIASTA LESZNA

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>W kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami zdarza mu się zachować nieuprzejmie, niezyczliwie czy wręcz niegrzecznie.</p> <p>Nie dba o schludny wygląd, a jego strój jest często niedostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>	<p>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.</p> <p>Wypracowuje standardy zachowania się w nieprzewidzianych i trudnych sytuacjach.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>

WIEDZA SPECJALISTYCZNA

poziom niezadowalający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Wiedza specjalistyczna, którą posiada nie jest wystarczająca, aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych standardowych i rutynowych.</p> <p>Ma braki w znajomości przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich przepisów.</p> <p>Zdarza mu się odmówić uczestniczenia w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.</p> <p>Wykazuje gotowość do odnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada bogatą i rozległą wiedzę specjalistyczną, która gwarantuje bardzo wysoki, wręcz wzorcowy, poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i biegle wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami przez co jest dla nich mentorem.</p>

ZARZĄDZANIE PERSONELEM LUB DELEGOWANIE ZADAŃ

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>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.</p> <p>Sporadycznie udziela informacji niezbędnej do realizacji zadań.</p> <p>Rzadko motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p> <p>Praktycznie nie określa celów i oczekiwanych rezultatów.</p> <p>Praktycznie nie dostrzega i nie docenia efektów pracy podległych osób.</p> <p>Rozdzielając zadania nie bierze pod uwagę indywidualnych predyspozycji i umiejętności pracowników, co skutkuje znacznym obniżeniem efektywności pracy.</p> <p>Nie zachęca pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Nie deleguje pracownikom trudniejszych zadań, stymulujących rozwój zawodowy.</p> <p>Nie koryguje na bieżąco negatywnych postaw i zachowań podległych osób, co prowadzi do powstawania konfliktów w zespole.</p>	<p>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.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p> <p>Określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>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.</p> <p>Efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób.</p> <p>Monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów.</p> <p>Dbą o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania.</p> <p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągnięte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dokładnie określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania.</p> <p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>Zawsze, niezależnie od stopnia trudności zadania, czy braku danych udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań oraz dokładnie określa cele i oczekiwane rezultaty, przez co efekty pracy podległych mu pracowników przekraczają oczekiwania.</p> <p>Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez co osiągnięte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p>

MYŚLENIE STRATEGICZNE

poziom niezadowalający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając jedynie interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nie zwraca uwagi na globalny interes Urzędu.</p> <p>Realizując zadanie nie analizuje celów i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>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.</p> <p>Nie przewiduje ryzyka związanego z realizacją celów i skutków podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając nie tylko specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, ale przede wszystkim globalny interes całego Urzędu.</p> <p>Realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów.</p> <p>Umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>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.</p> <p>Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów.</p> <p>Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>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.</p> <p>Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p> <p>Zawsze analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów, a efekty jego pracy przewyższają oczekiwania.</p> <p>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.</p>

MYŚLENIE ANALITYCZNE

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Często błędnie stawia hipotezy i wyciąga nieprawidłowe wnioski na bazie analizowanych i interpretowanych danych.</p> <p>Diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę zbyt dużą liczbę informacji oraz powiązań pomiędzy analizowanymi danymi, przez co trudno mu dojść do poprawnych wniosków.</p> <p>Ma trudności z poprawnym interpretowaniem danych pochodzących z raportów, dokumentów, opracowań.</p> <p>Prezentując dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, nie uzasadnia ich merytorycznie.</p> <p>Unika stosowania narzędzi, w tym aplikacji komputerowych, w celu rozwiązania problemu, nawet jeśli jest do tego zachęcany przez współpracowników lub przełożonych.</p>	<p>Umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych.</p> <p>Prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Poprawnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań.</p> <p>Rzeczowo prezentuje dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Umiejętnie, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu.</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych.</p> <p>Nawet w niestandardowych, skomplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Zawsze trafnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań.</p> <p>Prezentuje w optymalny sposób dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Biegłe, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe celu rozwiązania problemu.</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu i przy ograniczonych zasobach umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych.</p> <p>Nawet w niestandardowych, skomplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Zawsze trafnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Prezentuje w optymalny sposób dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Nie tylko biegłe stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu, ale zachęca do tego innych.</p> <p>Współpracownicy często zwracają się do niego z prośbą o konsultacje w ramach zagadnień, nad którymi pracuje.</p>

PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu efektywnego wykonania zadań.</p> <p>Sporadycznie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji.</p> <p>Nie ustala priorytetów działania i nie tworzy planów ich realizacji, przez co nie realizuje wyznaczonych celów.</p> <p>Nie zarządza efektywnie czasem oraz zasobami materialnymi niezbędnymi do wykonywania zadań.</p> <p>Bardzo rzadko koordynuje działania i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, aby osiągnąć planowane cele.</p>	<p>Planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania.</p> <p>Efektywnie zarządza czasem i zasobami materialnymi niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu.</p> <p>Koordynuje działania i w razie potrzeby współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, aby osiągnąć planowane cele.</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji.</p> <p>Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania, przez co zawsze, niezależnie od przeszkód, osiąga wyznaczone cele.</p> <p>Efektywnie zarządza czasem i zasobami materialnymi niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu.</p> <p>Stale koordynuje działania i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i dzięki i temu osiąga planowane cele.</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji.</p> <p>Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko i długoterminowe w oparciu o strategię organizacji.</p> <p>Na bieżąco monitoruje i koryguje zaplanowane działania, przez co jego zawsze, niezależnie od przeszkód, osiąga wyznaczone cele, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Efektywnie zarządza czasem i zasobami materialnymi niezbędnymi do wykonywania zadań.</p> <p>Nie tylko koordynuje działania, ale również inicjuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i dzięki temu zawsze, niezależnie od wyzwań, osiąga planowane cele.</p>

KOMUNIKATYWNOŚĆ			
poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Ślucha nadawcy komunikatu, ale nie sprawdza czy dobrze zrozumiał, przez co w jego pracy pojawiają się błędy wynikające z nieporozumień.</p> <p>Rozmawia o problemach tylko w sytuacjach, w których zostanie zaangażowany w rozmowę.</p> <p>Udzielane przez niego informacje zwykle są niekompletne i nie zawsze rzetelne.</p> <p>Bardzo często używa żargonu fachowego, który jest niezrozumiały dla klienta i niektórych współpracowników.</p> <p>Wysłuchuje informacji zwrotnej, ale jej nie udziela.</p>	<p>Ślucha opinii i pomysłów innych, pozwala prezentować odmienne zdanie rozmówcy.</p> <p>Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami, sprawdzając, czy dobrze zrozumiał przekaz, zadaje pytania, by w pełni zrozumieć rozmówcę.</p> <p>Otwarcie rozmawia o bieżących problemach z przełożonym, które bezpośrednio dotyczą jego pracy i stanowiska. W rozmowie używa faktów, dąży do rozwiązania.</p> <p>Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań.</p> <p>Używa języka zrozumiałego dla klienta i współpracowników, tłumaczy wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe.</p> <p>Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych.</p>	<p>Ślucha i zachęca innych do wymiany pomysłów oraz opinii. Docenia wkład poszczególnych osób w dyskusję.</p> <p>Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami i zadaje pytania pogłębiające rozumienie.</p> <p>Otwarcie rozmawia o problemach.</p> <p>Zauważa problemy w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy.</p> <p>Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań.</p> <p>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.</p> <p>Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych.</p> <p>Potrafi je wykorzystać i aktywnie pozyskiwać od innych.</p>	<p>Ślucha i umożliwia wszystkim rozmówcom wyrażanie własnych poglądów, dzieli się wiedzą, pomysłami i opiniami. Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami i zadaje pytania pogłębiające rozumienie.</p> <p>Otwarcie rozmawia o problemach. Zauważa problemy w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy.</p> <p>Docenia innych za otwartość.</p> <p>Uprzedza rzetelną i fachową informacją, zmiany, działania i projekty.</p> <p>Zachęca innych w organizacji do aktywnego stylu przekazywania informacji o znaczących wydarzeniach i inicjatywach.</p> <p>W rozmowie z klientem posługuje się językiem korzyści, tłumacząc wszystkie terminy fachowe, które mogą być niezrozumiałe.</p> <p>Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach dotyczących merytorycznych zagadnień posługuje się językiem zrozumiałym dla współpracowników.</p> <p>Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych. Potrafi je wykorzystać i aktywnie pozyskiwać od innych.</p> <p>Tworzy atmosferę, w której informacja zwrotna jest pożądana, życzliwa i ukierunkowana na rozwój osób i organizacji.</p>

RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie rozpoznaje potencjalnych sytuacji kryzysowych i nie podejmuje odpowiednich działań mających na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Nie potrafi zadbać o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Ulega emocjom i traci panowanie nad sobą przez co jego decyzje są błędne i nieracjonalne.</p> <p>Nie szacuje ryzyka, tym bardziej nie określa sposobów zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Nie wyciąga wniosków z sytuacji kryzysowych, przez co nie zapobiega podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Poprawnie rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne.</p> <p>Szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Nawet w niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne.</p> <p>Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Nawet w bardzo niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dbą o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p> <p>Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, jego decyzje są trafne i racjonalne, a efekty pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom.</p> <p>Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p> <p>Opracowane przez niego sposoby radzenia sobie z sytuacją kryzysową i zapobiegania jej skutkom.</p>

WSPÓŁPRACA W GRUPIE			
poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie angażuje się w pracę grupy i unika włączania się w realizację wspólnych celów.</p> <p>Dystansuje się od pozostałych członków grupy.</p> <p>Zwykle umniejsza rolę innych w realizacji wspólnych celów.</p> <p>Nie konsultuje sposobu realizacji zadań z innymi członkami grupy, przez co nie korzysta z ich uwag i sugestii.</p> <p>W sytuacji konfliktu dąży do przeforsowania swojego stanowiska zamiast do kompromisu i współpracy.</p> <p>Odmawia udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania, nawet jeśli zostanie o to wyraźnie poproszony.</p>	<p>Aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Dbą o dobre relacje w grupie pracowników.</p> <p>Zauważa i docenia efekty pracy innych.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania.</p>	<p>Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Zawsze dba o dobre relacje w grupie pracowników i zachęca do tego innych.</p> <p>Zauważa i docenia efekty pracy pozostałych współpracowników.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach, które nie są związane z wykonywaną przez niego pracą, jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania.</p>	<p>Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Zawsze dba o dobre relacje w grupie pracowników i zachęca do tego innych.</p> <p>Swoją postawą i zachowaniem kreuje w zespole atmosferę zaufania i współpracy.</p> <p>Zauważa i docenia na forum efekty pracy pozostałych współpracowników.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Kiedy sytuacja tego wymaga, pełni rolę mediatora.</p> <p>Nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach, które nie są związane z wykonywaną przez niego pracą, jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania, dzięki czemu efekty pracy grupy przekraczają oczekiwania.</p>

DYSPOZYCYJNOŚĆ

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nawet na prośbę przełożonych odmawia realizowania niespodziewanych, niezaplanowanych działań wymagających elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Odmawia uczestniczenia w zespołach zadaniowych i odbywania podróży służbowych.</p>	<p>Realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Kiedy jest taka potrzeba uczestniczy w zespołach zadaniowych i odbywa podróże służbowe.</p>	<p>Zawsze, niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje.</p> <p>Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane.</p>	<p>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.</p> <p>Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje i zachęca do tego innych.</p> <p>Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane.</p>

ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW W ZAKRESIE STANOWISKA PRACY

poziom niezadawalający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Wiedza, którą posiada nie jest wystarczająca, aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych standardowych i rutynowych.</p> <p>Ma braki w znajomości przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich przepisów.</p> <p>Zdarza mu się odmówić uczestniczenia w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.</p> <p>Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada bogatą i rozległą wiedzę, która gwarantuje bardzo wysoki, wręcz wzorcowy, poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i biegle wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności.</p> <p>Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami przez co jest dla nich mentorem.</p>

KOMUNIKACJA PISEMNA

poziom niezadowalający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Nie dostosowuje języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Zdarza się nie stosować przyjętych w Urzędzie standardów i form prowadzenia korespondencji.</p> <p>Przedstawia zagadnienia w sposób niejasny i skomplikowany, przez co współpracownicy czy klienci mają problem ze zrozumieniem opracowywanej przez niego dokumentacji.</p> <p>W tworzonych pismach pojawiają się liczne błędy stylistyczne i gramatyczne.</p> <p>Nagminnie przekracza terminy wyznaczone na stworzenie dokumentów.</p>	<p>Dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji.</p> <p>Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.</p> <p>Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.</p> <p>Przygotowując dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych.</p> <p>Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.</p> <p>Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego.</p> <p>Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.</p> <p>Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych.</p> <p>Często wypracowuje standardy wykorzystywane później przez innych.</p> <p>Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego.</p> <p>Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym.</p> <p>Koryguje teksty tworzone przez współpracowników.</p> <p>Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>

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

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCEN

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. WYKAZ PRACOWNIKÓW PODLEGAJĄCYCH OCENIE	
I.p.	nazwisko i imię
...	...

2. WYKAZ PRACOWNIKÓW OCENIONYCH POZYTYWNE		
I.p.	nazwisko i imię	poziom oceny pozytywnej (podstawowy, dobry, bardzo dobry)
...	...	

3. WYKAZ PRACOWNIKÓW OCENIONYCH NEGATYWNE	
I.p.	nazwisko i imię
...	...

4. LICZBA ODWOŁAŃ:

.....
(podpis i pieczęć przełożonego)