

**Zarządzenie Nr K/7/12/2024**  
**Prezydenta Miasta Leszna**  
**z 04 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) oraz art. 94 ust. 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Leszna Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna w brzmieniu załącznika 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/18/9/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 26 września 2023 roku w sprawie określenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna oraz Zarządzenie Nr K/9/2/2024 Prezydenta Miasta Leszna z 05 lutego 2024 roku w sprawie sprostowania omyłki pisarskiej w Zarządzeniu K/18/9/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 26 września 2023 roku.

§ 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

Grzegorz Rusiecki

## 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.

Ilekróć 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) **grupy 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, wówczas pracownik 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	
<b>poziom niezadowolający</b>	<b>poniżej poziomu oczekiwań</b> – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	<b>ocena negatywna</b>
<b>poziom podstawowy</b>	<b>na poziomie podstawowym</b> – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	<b>ocena pozytywna</b>
<b>poziom dobry</b>	<b>na poziomie dobrym</b> – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
<b>poziom bardzo dobry</b>	<b>powyżej poziomu oczekiwań</b> – 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 Wydziału 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 i Nadzoru Właścicielskiego dokonuje kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgową izby radców prawnych.
2. Oceny kierownika Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego 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 wraz z podaniem poziomu oceny ogólnej,
  - 2) wykaz pracowników nieocenionych,
  - 3) liczbę odwołań.
2. Zestawienie przełożony przekazuje w formie papierowej lub elektronicznej do Wydziału 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		



## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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	<b>poniżej poziomu oczekiwań</b> – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	<b>na poziomie podstawowym</b> – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	<b>na poziomie dobrym</b> – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	<b>powyżej poziomu oczekiwań</b> – 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		



## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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 poziomu oczekiwań – brak pożądanych zachowań, popełnianie wielu błędów, brak umiejętności radzenia sobie z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji
poziom podstawowy	2	na poziomie podstawowym – poprawne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji
poziom dobry	3	na poziomie dobrym – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu
poziom bardzo dobry	4	powyżej poziomu 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	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

## OCENA OGÓLNA

suma punktów	poziom oceny	ocena
1-11 pkt	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający	NEGATYWNA
12-16 pkt	<input type="checkbox"/> poziom podstawowy	POZYTYWNA
17-21 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

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



JAKOŚĆ WYKONYWANYCH ZADAŃ			
poziom niezadowalający	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 j pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Powierzone zadania realizuje zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je prawidłowo i terminowo.</p> <p>Rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Stara się bezstronnie traktować wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>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>Poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które bywają oryginalne i użyteczne.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia, wprowadza ulepszenia.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi chętnie.</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>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 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>Regularnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej. 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 oraz zachęca do tego współpracowników.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p> <p>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 wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.</p> <p>Wykazuje gotowość do odnoszenia kwalifikacji zawodowych.</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>Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale również 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 niezadowalający	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. 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>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>Udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>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>Docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>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>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania. Skutecznie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w razie potrzeby zapewnia wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem.</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> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</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 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>Stara się 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>Trafnie przewiduje 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>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> <p>Umiejętnie, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu.</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>Poprawnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótkoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania.</p> <p>Poprawnie 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, 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.</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>



**KOMUNIKATYWNÓŚĆ**

poziom niezadowolający	poziom podstawowy	poziom dobry	poziom bardzo dobry
<p>Stucha 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>Stucha 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 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>Stucha 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 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>Stucha 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 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>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 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 sytuacjach, które nie są związane z wykonywaną przez niego pracą, jest gotowy do udzielenia pomocy.</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**

<b>poziom niezadowolający</b>	<b>poziom podstawowy</b>	<b>poziom dobry</b>	<b>poziom bardzo dobry</b>
<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 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>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.</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.</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>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>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 i poprawnie.</p> <p>Jest pracowity, samodzielny i ambitny.</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 i starannie, zachowując przy tym odpowiednie terminy.</p>	<p>Wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie.</p> <p>Jest pracowity, samodzielny i ambitny, potrafi wewnętrznie 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 wewnętrznie 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 wydziału)

### 1. Wykaz pracowników podlegających ocenie wraz z podaniem poziomu oceny ogólnej.

l.p.	nazwisko i imię	ocena		poziom oceny			
		negatywna	pozytywna	niezadawalający	podstawowy	dobry	bardzo dobry

### 2. Wykaz pracowników nieocenionych.

l.p.	nazwisko i imię	Uwagi (przyczyna braku oceny)

### 3. Liczba odwołań: .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęćka przełożonego)