

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Biura LGD Białe Ługi z dnia 28.11.2023 r.

Arkusz oceny pracownika



Część A

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Data poprzedniej oceny.....

II. Kryteria oceny

1. Kryteria obowiązkowe:

| Lp. | Kryterium | Ocena w skali od 1 do 5 |
|-----|---|-------------------------|
| 1 | Sumiennosc Wykonywanie obowiązków dokładnie, starannie i solidnie. | |
| 2 | Sprawność Szybkie i efektywne realizowanie powierzonych zadań. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki | |
| 3 | Bezstronność Obiektywne rozpatrywanie spraw. Analizowanie możliwie szerokiego spektrum danych, faktów i informacji. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron. | |
| 4 | Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc ich wyszukiwania i zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy Planowanie działań i organizowanie pracy w celu ich efektywnego wykonania. Właściwe ustalanie priorytetów. Umiejętnosc efektywnego wykorzystywania czasu pracy. | |
| 6 | Postawa etyczna Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie i zachowanie zasad etyki zawodowej. | |

2. Kryteria dodatkowe:

Proszę wybrać 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika

| Lp. | Kryterium | Ocena w skali od 1 do 5 |
|-----|--|-------------------------|
| 1. | Wiedza specjalistyczna Wiedza z konkretnej dziedziny, która pozwala na zachowanie odpowiedniego poziomu merytorycznego realizowanych zadań. | |
| 2. | Komunikatywność Umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami, przez okazywanie poszanowania innym, rozumienie ich sytuacji, umiejętność wysłuchania ich stanowiska i przedstawienia stanowiska własnego. | |
| 3. | Samodzielność Umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. | |
| 4. | Inicjatywa Chęć poszukiwania i definiowania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, umiejętność otwartego mówienia o problemach i poszukiwanie źródeł ich powstawania. | |
| 5. | Kreatywność Poszukiwanie nowych rozwiązań usprawniających proces pracy. Otwartość na zmiany. | |
| 6. | Umiejętność pracy w zespole Umiejętność realizacji zadań Biura we współpracy polegającej na pomocy współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszaniu wniosków usprawniających pracę zespołu, udzieleniu w razie potrzeby zastępstwa oraz życzliwej postawie wobec współpracowników. | |
| 7. | Zarządzanie informacją Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach. | |
| 8. | Komunikacja pisemna Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - stosowanie form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. | |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | Decyzyjność Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, dzięki podejmowaniu decyzji na podstawie sprawdzonych i przeanalizowanych informacji, po uprzednim rozważeniu słabych i mocnych stron decyzji. Podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki. | |
| 10. | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych i podejmowanie działań zapobiegawczych. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej umiejętność podejmowania szybkich działań, dostosowanych do zmieniających się warunków, mających na celu rozwiązanie kryzysu. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak aby uniknąć ich wystąpienia w przyszłości | |
| 11. | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji Chęć uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji | |

Część B Ocena pracownika

Pracownika ocenia się punktowo w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium.

Dla poszczególnych poziomów oceny przyjmuje się następującą średnią arytmetyczną:

- 1) bardzo dobra - (od 4,25 do 5,00)
- 2) dobra - (od 3,25 do 4,24)
- 3) zadowalająca - (od 2,00 do 3,24)
- 4) niezadowalająca - (poniżej 2,00)

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

na poziomie¹⁾

i przyznaję ocenę²⁾

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający .

²⁾ Wstawić „pozytywną” lub „negatywną”