

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 155/2009
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 10 kwietnia 2009r.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena		
		0 pkt Poniżej oczekiwań	1 pkt Spełnia oczekiwania	2 pkt Powyżej oczekiwań
1.	Dyscyplina pracy: - zdyscyplinowanie, - punktualność, - porządek na stanowisku pracy.	- Wymaga stałego nadzoru ze strony przełożonego. - Często spóźnia się lub jest nieobecny w pracy, opuszcza stanowisko pracy. - Nie przestrzega ustalonych zasad utrzymywania ładu i porządku na stanowisku pracy. - Nie dotrzymuje terminów. - Często korzysta z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych, nawet wtedy, gdy mógłby je załatwić poza czasem pracy. - Nie nosi identyfikatora.	- Wymaga okresowo nadzoru podczas wykonywania pracy. - Poziom spóźnień i nieobecności mieści się w normie. - Z reguły przestrzega ustalonej dyscypliny pracy. - Potrzebuje wskazówek i wytycznych podczas organizacji pracy na stanowisku pracy. - Uzgadnia z przełożonym ewentualne nieobecności. - Nosi identyfikator.	- Zawsze przestrzega wyznaczonych procedur postępowania. - Zawsze jest punktualny. - Rzadkie nieobecności. - Zawsze przestrzega ustalonej dyscypliny pracy. - Zawsze starannie i dokładnie przestrzega zasad ładu i porządku na stanowisku pracy. - Unika korzystania z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych. - Nosi identyfikator.
2.	Inicjatywa Twórcze myślenie.	- Zawsze szuka usprawiedliwienia dla uniknięcia wykonania dodatkowych zadań. - Nie dostrzega potrzeby działania poza codzienną rutyną i przyzwyczajeniami. - Nie doskonalą swojej pracy.	Stara się doskonalić sposób wykonywania swoich zadań. Jest otwarty na poszukiwanie nowych rozwiązań. Sam przyjmuje na siebie nowe obowiązki.	- Pełen pomysłów w każdej sytuacji. - Robi wiele rzeczy z własnej inicjatywy. Przewiduje potrzebę wzięcia na siebie większej odpowiedzialności i robi to, stawia sobie coraz ważniejsze cele.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena		
		0 pkt Poniżej oczekiwań	1 pkt Spełnia oczekiwania	2 pkt Powyżej oczekiwań
3.	Efektywność realizacji wyznaczonych celów i zadań. Planowanie i organizowanie pracy	• Przejawia brak umiejętności różnicowania spraw ważnych i drugorzędnych. • Rzadko osiąga zamierzone cele. • Pracuje bardzo powoli. • Przeważnie nie dotrzymuje terminów.	• Podstawowe zadania stanowiska pracy realizuje terminowo. • Przeciętna umiejętność radzenia sobie z powierzonymi zadaniami oraz osiąganiem założonych celów. • Ma trudności w samodzielnym realizowaniu prac trudnych i nietypowych. • Przeciętne tempo pracy. • Zadania na ogół wykonuje w terminie	• Precyzyjnie określa cele oraz ramy czasowe działania. Ustala priorytety działania, efektywnie wykorzystuje czas. • Wszystkie zadania wykonuje w planowanym okresie. • Umiejętnie zachowuje właściwą hierarchię ważności zadań. • Wytrwale dąży do wyznaczonych celów, przewyżczając trudności. • Racjonalnie wykorzystuje dostępne środki do realizacji wyznaczonych zadań. • Bardzo duże tempo pracy. • Zadania wykonuje w terminie lub wcześniej. • Może podjąć dodatkowe zadania.
4.	Wiedza i umiejętności fachowe	• Brak mu wiedzy lub umiejętności w niektórych dziedzinach związanych z zajmowanym stanowiskiem.	• W zasadzie posiada wiedzę i umiejętności wymagane na tym stanowisku. Potrafi odpowiedzieć na większość pytań związanych ze swoim zakresem. Jeśli czegoś nie wie potrafi szybko wyszukać przepis i właściwie go zinterpretować.	• Posiada pogłębioną wiedzę na temat różnych dziedzin związanych ze swoją pracą. Może służyć jako ekspert dla mniej zorientowanych.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena		
		0 pkt Poniżej oczekiwań	1 pkt Spełnia oczekiwania	2 pkt Powyżej oczekiwań
5.	Samodzielność.	• Pracuje niesamodzielnie. • Angażuje w swoje prace kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby. • Słabo zna czynności swojej pracy. • Nie stanowi autorytetu zawodowego. • Nie jest przygotowany teoretycznie do pełnienia swojej funkcji.	• Prace wykonuje zgodnie z zakresem obowiązków w ramach powierzonej mu samodzielności decydowania i wykonywania pracy. • Nie wymaga ścisłego dozoru, chyba że specyfika stanowiska pracy do tego zobowiązuje lub inne przepisy. • Ma wystarczający zasób wiedzy o wykonywanej pracy. • Zna podstawowy zakres zadań i sposobów ich realizacji. • Stosuje wiedzę teoretyczną w praktyce.	• Samodzielnie realizuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków. • Istnieje możliwość powierzenia pracownikowi zadań szczególnych o większym niż przeciętny stopień skomplikowania prac jednostki, nie wymaga przy tym nadzoru. • Doskonale zna wykonywaną pracę. • Ma ugruntowaną wiedzę w swojej specjalności. • Orientuje się również w specjalnościach pokrewnych. • Posiada bardzo wysokie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce.
6.	Komunikatywność:	• Nie potrafi zrozumiale wyrażać swoich myśli. • Brak umiejętności doboru przekazywanych treści. • Mało komunikatywny. • Nie potrafi przekonać innych do swoich poglądów. • Nie posiada umiejętności argumentacji.	• Wyrażane treści cechuje podstawowa jasność i argumentacja adekwatna do zajmowanego stanowiska pracy. • Przekazywane myśli formułuje z reguły wystarczająco jasno. • Nie ma większych trudności w prowadzeniu dyskusji. • Formułowane argumenty z reguły odpowiadają prowadzonej dyskusji.	• Myśli i poglądy wyraża zawsze w sposób jasny i zrozumiały. • Umiejętnie dobiera przekazywane treści. • Posiada umiejętność prowadzenia trudnych dyskusji. • Jest komunikatywny i przekonujący.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena		
		0 pkt Poniżej oczekiwań	1 pkt Spełnia oczekiwania	2 pkt Powyżej oczekiwań
7.	Podejście do klientów Postawa etyczna.	• Kłótlivy • Onieśmielający • Niechętny do pomocy • Ostentacyjnie obojętny	• Przyjazny, otwarty, taktowny, niekonfliktowy, chętny do pomocy. • Wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.	• Posiada pogodne usposobienie. • Jest taktowny w stosunku do innych ludzi. • Pozytywnie wpływa na atmosferę w pracy. • Uczynny wobec klientów. • Życzliwy. • Opanowany, zrównoważony, wyrozumiały. • Jego postawa etyczna nie budzi najmniejszych wątpliwości.
8.	Relacje z współpracownikami	Zazwyczaj koleżeński lecz często okazuje agresję lub niecierpliwość. Raczej nie pomaga innym. Roszczeniowy wobec innych, niewiele wymagający od siebie.	Koleżeński, niekonfliktowy, otwarty, chętny do pomocy.	Zawsze szanuje innych, nadzwyczaj taktowny, bardzo uprzejmy i przyjazny. Buduje pozytywny wizerunek Urzędu i dobrą atmosferę w pracy.
9.	Wykonywanie poleceń służbowych	Ma duże problemy z zastosowaniem się do prostych poleceń. Nie zadaje pytań potrzebnych do wyjaśnienia zadania. Rzadko prosi o jasne określenie zadania.	Stosuje się do poleceń. W razie potrzeby zadaje pytania, żeby dobrze zrozumieć intencję przełożonego.	Stosowanie się do poleceń i prawidłowe ich wykonanie nie sprawia mu trudności. Nawet skomplikowane instrukcje rozumie od razu.
10.	Wygląd zewnętrzny	Bardzo nieporządkny. Brak higieny osobistej, który stanowi problem dla pracowników.	Zazwyczaj czysto, schludnie i właściwie ubrany.	Zawsze starannie i czysto ubrany. Uważny na punkcie higieny osobistej.

