

**ARKUSZ OCENY CZĄSTKOWEJ PRACOWNIKA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

<b>Okres oceniany</b>	<b>od</b>	<b>do</b>
<b>Imię i nazwisko ocenianego</b>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Oddział</b>		
<b>Wydział/Biuro</b>		
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Oddział</b>		
<b>Wydział/Biuro</b>		

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ocena cząstkowa</b>	<b>Uzasadnienie oceny</b>
1.	<i>Dbą o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	
2.	<i>Wywiązuje się z zadań wyznaczonych przez przełożonego w terminie i bez zbędnej zwłoki</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	
3.	<i>Potrafi wyszukać i zastosować właściwe przepisy odpowiednie do rodzaju rozpoznawanej sprawy</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	
4.	<i>Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza jego zakres obowiązków</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	
5.	<i>Reaguje w sposób właściwy w sytuacjach kryzysowych z zachowaniem odpowiedniej komunikacji pomiędzy współpracownikami, przedstawia propozycje rozwiązania problemu</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	
6.	<i>Stosuje przyjęte formuły prowadzenia korespondencji oraz przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły</i>	<i>Znacznie powyżej oczekiwań (7)</i>	
		<i>Powyżej oczekiwań (5)</i>	
		<i>Na poziomie oczekiwań (3)</i>	
		<i>Poniżej oczekiwań (2)</i>	
		<i>Znacznie poniżej oczekiwań (1)</i>	
		<i>Nie dotyczy</i>	

		nie dotyczy		
7.	Pomaga i doradza współpracownikom w razie potrzeby, przekazuje informacje, które pozytywnie wpływają na planowanie pracy i jej wykonanie	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
8.	Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska w stosunku do klienta wewnętrznego jak i zewnętrznego.	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
9.	Deleguje zadania w oddziale w sposób efektywny pod względem czasu, umiejętności pracowników i jakości <sup>dotyczy kadry kierowniczej</sup>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
<b>Ocena ogólna</b> (średnia arytmetyczna ze wszystkich przyznanych ocen cząstkowych)			#DZIEL/01	
<b>Wysokość nagrody (brutto)</b>				

\_\_\_\_\_  
podpis Oceniającego

\_\_\_\_\_  
Podpis Dyrektora Wydziału/Biura