

Wykaz kryteriów oceny

KRYTERIA DO OCENY PRACOWNIKÓW
1. Przestrzeganie, zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na Politechnice Białostockiej Definicja: Znajomość i stosowanie przepisów regulujących zachowanie i postawy w Politechnice Białostockiej oraz przepisów niezbędnych do wykonania obowiązków na ocenianym stanowisku. Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany zna i stosuje przepisy związane z zasadami działania w Politechnice Białostockiej oraz przepisy niezbędne do wykonywania powierzonej pracy. Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany rozpoznaje sprawy, które wymagają współpracy z pracownikami innych działów, angażuje się w doskonalenie obowiązujących zasad i procedur.
2. Przestrzeganie Przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy Definicja: znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w miejscu wykonywania obowiązków służbowych. Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zna przepisy i regulacje związane z bezpieczeństwem i higieną na stanowisku pracy i je stosuje. Dbą o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład w miejscu pracy. Zgłasza przełożonemu problemy mogące zagrażać bezpieczeństwu na stanowisku pracy. Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany wyróżnia się dbałością o mienie swojej jednostki organizacyjnej oraz całej Politechniki Białostockiej. Zauważa zagrożenia nie tylko na swoim stanowisku pracy, ale również na innych stanowiskach. Oceniany zgłasza zauważone przez siebie zagrożenia kierownikom odpowiedzialnych jednostek organizacyjnych i/lub Rektorowi Uczelni.
3. Dbłość o dobre imię Uczelni Definicja: wykazuje dbłość o renomę i dobre imię Uczelni, godnie reprezentując Politechnikę Białostocką. Jest uprzejmy dla współpracowników działu, pracowników PB oraz wszystkich interesantów. Chętnie pomaga innym. Efekty pracy/postawa pozytywna (2): wspiera Uczelnię uczestnicząc w organizowanych przez nią wydarzeniach. Zawsze pomaga interesantom angażując się w rozwiązanie ich problemu, udzielając właściwej informacji, wskazując właściwy adres itp.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): jest przykładem wśród innych pracowników odpowiedzialnego zachowania i postaw wspierających budowę zaufania wobec Uczelni.

4. Etyczna postawa

Definicja: wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany jest uczciwy wobec współpracowników i interesantów. W przypadku popełnienia błędu nie stara się spowodować wrażenia, że odpowiedzialność ponosi inna osoba. W swoich wypowiedziach, opiniach dba o czystość j. polskiego. Ma dobrą opinię w środowisku pracy, nie wykorzystuje stanowiska pracy do osiągnięcia własnych korzyści.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany w kontaktach z innymi daje świadectwo wysokiej kultury osobistej. Jego postępowanie i zachowanie w tym: przestrzeganie dobrych obyczajów i manier, taktowne zachowanie wobec innych, okazywanie szacunku wyróżnia go wśród innych.

5. Terminowość wykonywanych zadań

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone do wykonania przez przełożonego powinny być wykonywane w wyznaczonym przez niego terminie oraz terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zadania zawsze są wykonywane w terminie ustalonym przez przełożonego oraz w terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze, przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin.

6. Rzetelność, staranność, odpowiedzialność wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone przez przełożonego wykonywane są według zasad obowiązujących w Politechnice Białostockiej, dokładnie, starannie i bez błędów. Przed przekazaniem wyników prac dokonywane są sprawdzenie i ewentualna korekta. Pracownik samodzielnie zapobiega ewentualnym negatywnym skutkom swojej pracy.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): prace zawsze wykonane dokładnie, bardzo starannie, bez błędów.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): wykonuje rzetelnie zadania trudne, samodzielnie szuka rozwiązań napotykanym problemom, a okoliczności nie zakłócają mu wykonywania zadań · podchodzi do swojej pracy z energią, oddaniem i skupieniem.

7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PB i instytucjami zewnętrznymi

Definicja: Dobra współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych. Szybkie przygotowanie dla nich materiałów/ informacji. Otwartość na zadawane pytania. Zachowanie zgodne z ogólnymi zasadami dobrego wychowania. W ramach posiadanych możliwości udostępnienie potrzebnych im materiałów i informacji.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): Sprawnie przygotowuje materiały /informacje wynikające z jego zakresu obowiązków lub zadań zleconych. Interes pracodawcy jest jego celem nadrzędnym, dlatego rozumie, że przygotowanie pracy/informacji dla innego działu może być priorytetowe. Wykazuje kulturę osobistą w kontaktach z jednostkami wewnętrznymi i instytucjami zewnętrznymi.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): Wykazuje bardzo pozytywne **nastawienie** do współpracy oraz przykładą wszelkich starań do rzetelnej realizacji wyznaczonych zadań. Obsługuje interesantów w sposób profesjonalny i terminowy. Poproszony o pomoc chętnie dzieli się z pracownikami innych jednostek organizacyjnych swoimi doświadczeniami i wiedzą, rozwiązuje problemy nietypowe. Wykazuje wysoką dbałość o dobre relacje w środowisku pracy.

8. Efektywność w wykonywaniu obowiązków i zadań zleconych.

Definicja: wykonanie zdefiniowanej ilości pracy w ustalonej normie czasu.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): pracownik wykonuje wszystkie swoje podstawowe obowiązki w przewidzianym rozkładzie czasu pracy, ale jest też w stanie wykonać niektóre zadania zlecone przez przełożonego.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik wykonuje swoje obowiązki dobrze i znacznie szybciej niż inni. Wykonuje znacznie większą ilość zadań zleconych niż inni w tym samym czasie pracy. Przyjmuje na siebie więcej obowiązków.

9. Samodzielność – inicjatywa

Definicja: wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): pracownik rozpoznaje oraz identyfikuje powiązania między sytuacjami, wykorzystuje różne istniejące rozwiązania, jest otwarty na zmiany, poszukuje nowych koncepcji i metod, bada różne źródła informacji, wykorzystuje dostępne wyposażenia techniczne w celu usprawnienia pracy, inicjuje działania i bierze odpowiedzialność za nie, jest kreatywny,

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): zachęca innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań, dąży do nieustannego zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz wykazuje chęć ciągłego doskonalenia się i wprowadzania pozytywnych zmian w życiu zawodowym.

10. Umiejętność pracy w zespole

Definicja: umiejętność zespołowego wykonywania zadań, chęć do udzielania pomocy dzieląc się swoim doświadczeniem, umiejętność komunikacji z kolegą/koleżanką.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): w kontaktach zawsze miły uprzejmy, traktujący kolegę/koleżankę z szacunkiem i zrozumieniem, harmonijnie współpracuje z innymi. Można na niego liczyć, zawsze chętnie udziela pomocy dzieląc się swoimi doświadczeniami i posiadaną wiedzą, dba o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z pracownikami w zespole.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): zadowolenie współpracownika jest dla niego jednym z ważniejszych celów jego pracy, posiada umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów, posiada umiejętność wyrażenia własnej opinii z uzasadnieniem, zgłasza własne pomysły, w kwestiach spornych dąży do kompromisu.

KRYTERIA DO OCENY KIEROWNIKÓW

1. Przestrzeganie, zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na PB

Definicja: Znajomość i stosowanie przepisów regulujących zachowanie i postawy w Politechnice Białostockiej oraz przepisów niezbędnych do wykonania obowiązków na ocenianym stanowisku.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany zna i stosuje przepisy związane z zasadami działania w Politechnice Białostockiej oraz przepisy niezbędne do wykonywania powierzonych pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany rozpoznaje sprawy, które wymagają współpracy z pracownikami innych działów, angażuje się w doskonalenie obowiązujących zasad i procedur.

2. Przestrzeganie Przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy

Definicja: znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zna przepisy i regulacje związane z bezpieczeństwem i higieną na stanowisku pracy i je stosuje. Dbą o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład w miejscu pracy. Zgłasza przełożonemu problemy mogące zagrażać bezpieczeństwu na stanowisku pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany wyróżnia się dbałością o mienie swojej jednostki organizacyjnej oraz całej Politechniki Białostockiej. Zauważa zagrożenia nie tylko na swoim stanowisku pracy, ale również na innych stanowiskach. Oceniany zgłasza zauważone przez siebie zagrożenia kierownikom odpowiedzialnych jednostek organizacyjnych i/lub Rektorowi Uczelni.

3. Dbłość o dobre imię Uczelni

Definicja: wykazuje dbłość o renomę i dobre imię Uczelni, godnie reprezentując Politechnikę Białostocką. Jest uprzejmy dla współpracowników działu, pracowników PB oraz wszystkich interesantów. Chętnie pomaga innym.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): wspiera Uczelnię uczestnicząc w organizowanych przez nią wydarzeniach. Zawsze pomaga interesantom angażując się w rozwiązanie ich problemu, udzielając właściwej informacji, wskazując właściwy adres itp.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): jest przykładem wśród innych pracowników odpowiedzialnego zachowania i postaw wspierających budowę zaufania wobec Uczelni.

4. Etyczna postawa

Definicja: wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany jest uczciwy wobec współpracowników i interesantów. W przypadku popełnienia błędu nie stara się spowodować wrażenia, że odpowiedzialność ponosi inna osoba. W swoich wypowiedziach, opiniach dba o czystość j. polskiego. Ma dobrą opinię w środowisku pracy, nie wykorzystuje stanowiska pracy do osiągnięcia własnych korzyści.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany w kontaktach z innymi daje świadectwo wysokiej kultury osobistej. Jego postępowanie i zachowanie w tym: przestrzeganie dobrych obyczajów i manier, taktowne zachowanie wobec innych, okazywanie szacunku wyróżnia go wśród innych.

5. Terminowość wykonywanych zadań

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone do wykonania przez przełożonego powinny być wykonywane w wyznaczonym przez niego terminie oraz terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zadania zawsze są wykonywane w terminie ustalonym przez przełożonego oraz w terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze, przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin.

6. Rzetelność, staranność, odpowiedzialność wykonywania powierzonych obowiązków służbowych

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone przez przełożonego wykonywane są według zasad obowiązujących w Politechnice Białostockiej, dokładnie, starannie i bez błędów. Przed przekazaniem wyników prac dokonywane są sprawdzenie i ewentualna korekta. Pracownik samodzielnie zapobiega ewentualnym negatywnym skutkom swojej pracy.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): prace zawsze wykonane dokładnie, bardzo starannie, bez błędów.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): wykonuje rzetelnie zadania trudne, samodzielnie szuka rozwiązań napotykanym problemom, a okoliczności nie zakłócają mu wykonywania zadań podchodzi do swojej pracy z energią, oddaniem i skupieniem.

7. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PB i instytucjami zewnętrznymi

Definicja: Dobra współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych. Szybkie przygotowanie materiałów/ informacji. Otwartość na zadawane pytania. Zachowanie zgodne z ogólnymi zasadami dobrego wychowania. W ramach posiadanych możliwości udostępnienie potrzebnych im materiałów i informacji.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): Sprawnie przygotowuje materiały /informacje wynikające z jego zakresu obowiązków lub zadań zleconych. Interes pracodawcy jest jego celem nadrzędnym, dlatego rozumie, że przygotowanie pracy/informacji dla innego działu może być priorytetowe. Wykazuje kulturę osobistą w kontaktach z jednostkami wewnętrznymi i instytucjami zewnętrznymi.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): Wykazuje bardzo pozytywne nastawienie do współpracy oraz przykładą wszelkich starań do rzetelnej realizacji wyznaczonych zadań. Obsługuje interesantów w sposób profesjonalny i terminowy. Poproszony o pomoc chętnie dzieli się z pracownikami innych jednostek organizacyjnych swoimi doświadczeniami i wiedzą, rozwiązuje problemy nietypowe. Wykazuje wysoką dbałość o dobre relacje w środowisku pracy.

8. Umiejętność merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników

Definicja: Bezstronna postawa pozwalająca na przeprowadzenie oceny bez stosowania jakichkolwiek odstępstw, od jakości w obszarze wyodrębnionych kryteriów oceny. Umiejętność obiektywnej oceny stanu faktycznego, skutkujące racjonalnym i skutecznym działaniem jednostki organizacyjnej.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): przełożony posiada niezbędną wiedzę i umiejętności dla przeprowadzenia procesu oceny pracownika. Oceny dokonuje w sposób uczciwy, staranny i odpowiedzialny. Przy formułowaniu oceny nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych. Wykorzystując kryteria oceny potrafi wyrazić umotywowaną opinię o pracowniku określając rzeczywisty poziom świadczonej przez niego pracy. Nie wykazuje tendencji do uśredniania wyników.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): Zbierając, oceniając, przekazując informację na temat ocenianego pracownika, przełożony prezentuje wysoki poziom obiektywizmu zawodowego. Umiejętnie wnioskuje o bieżące i przyszłe decyzje w obszarze polityki kadrowej i płacowej.

9. Inicjowanie zmian i ich wdrażanie

Definicja: rozumienie potrzeby wprowadzania zmian i innowacyjnych rozwiązań. Zrozumienie stopnia złożoności otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, dostosowanie stylu zachowania do sytuacji, zadań i celów. Umiejętność wychodzenia naprzeciw trudnościom, z inicjatywą i propozycją odpowiednich rozwiązań. Wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): dostrzega i potrafi proponować potrzeby zmiany dla Uczelni, rozumie potrzebę postępu i wprowadzania innowacji w swojej pracy i swoich podwładnych, wychodzi z inicjatywą i propozycją zmian w prawie wewnętrznym celem usprawnień i modyfikacji w zasadach panujących w Politechnice Białostockiej, potrafi w sposób kulturalny i zgodny z zasadami wskazać współpracownikom potrzebę zmian w ich pracy i określić potencjalne korzyści.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): opracowuje koncepcję zmian na bazie dostępnych zasobów (materialnych oraz niematerialnych np. kapitału ludzkiego), zgłasza często propozycje zmian ważnych dla jego jednostki organizacyjnej, zgłasza propozycje zmian ważnych dla Uczelni, inspirowanie innych do proponowania zmian oraz wdrażania nowych rozwiązań, pomaga współpracownikom zrozumieć potrzebę wdrażanych zmian, potrafi zidentyfikować potencjalne zagrożenia i konsekwentnie wprowadzać założone zmiany bez względu na napotkane trudności.

10. Motywowanie pracowników i zdolności przywódcze

Definicja: umiejętność stosowania skutecznych metod zarządzania zasobami ludzkimi - skuteczne budowanie zaangażowania swoich pracowników do realizacji zadań przy uwzględnieniu ich indywidualnych umiejętności. Wywieranie pozytywnego wpływu na współpracowników, a także tworzenie efektywnych planów i pobudzanie ludzi do działania i rozwoju.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): skutecznie motywuje pracowników do lepszej, bardziej efektywnej pracy, jasno przedstawia swoje oczekiwania w stosunku do pożądanego efektu płynącego z zadania przydzielonemu pracownikowi, rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych, wspiera ich w rozwoju, który pozwoli na poprawę jakości wykonywanych obowiązków, zachęca pracowników do wyrażania własnych opinii, włącza ich w proces podejmowania decyzji, wspiera pracowników przy realizacji zadań trudnych, wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagradzania i premiowania.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): motywuje podwładnych za pomocą siły wizji, sugestywnego przedstawiania swoich racji i przekonującego rozumowania, potrafi motywować samego siebie do działania, umiejętnie zarządza przepływem informacji, docenia wkład swoich pracowników w realizowaną pracę/zadania, podkreślając przy tym ich umiejętności i kompetencje, posiada umiejętność „aktywnego słuchania” oraz jest otwarty na informację zwrotną. Jest autorytetem i budzi szacunek swoich pracowników poprzez własny rozwój i efekty swojej pracy.

11. Planowanie i organizacja pracy zespołu

Definicja: określenie priorytetów i zadań wszystkich członków zespołu, zapewnienie odpowiednich środków do ich realizacji, przekazywanie informacji zwrotnych pracownikom (nt. oceny efektów ich pracy).

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany planuje i organizuje działania i pracę w celu wykonania przydzielonych podwładnym zadań, precyzyjnie określa cele swoje i podwładnych, określa odpowiedzialność i ramy czasowe do zrealizowania zadań, potrafi ustalić priorytety oraz efektywnie wykorzystywać czas swój i podwładnych, przekazuje pracownikom ocenę efektów ich pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany potrafi jasno wyznaczyć zadania pracownikom, przekazując im odpowiedzialność za ich wykonanie, zna indywidualne możliwości swoich podwładnych i potrafi je wykorzystać przydzielając im odpowiednie rodzaje zadań, kontroluje stan wykonanych zadań pod kątem założeń i spójności pracy zespołu, potrafi zdefiniować okoliczności powodujące problemy w wykonaniu zadań pracowników i stara się ich uniknąć.

12. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów

Definicja: podejmowanie decyzji opiera się na akcie świadomego wyboru jednego z rozpoznanych i dostępnych (uznanych za możliwy do wdrożenia) wariantów przyszłego działania celem doprowadzenia do zamierzonego celu. Samodzielne rozwiązywanie problemów.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): umiejętność opracowania różnych wariantów rozwiązania przed podjęciem decyzji, umiejętność porównania wariantów, przewidywania skutków ich zastosowania, wybór najlepszego rozwiązania, szybkie i trafne rozpoznanie przyczyn powstałego problemu i jego rozwiązanie.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): potrafi bardzo sprawnie opracować alternatywne warianty zanim podejmie ostateczną decyzję, przy podjęciu decyzji oceniany potrafi oddzielić sprawy personalne od spraw merytorycznych, dostosowuje sposób działania do sytuacji i członków zespołu, posiada umiejętność, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyn powstania problemu, potrafi identyfikować potencjalne zagrożenia.

13. Posługiwanie się językiem obcym

Definicja: efektywnie wykorzystanie znajomości języka obcego do wykonywania zadań służbowych.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): pracownik posiada znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań wynikających z zakresu obowiązków, która pozwalająca na: czytanie i rozumienie dokumentów, pisanie dokumentów, rozumienie innych, mówienie w języku obcym.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik w sposób profesjonalny wykorzystuje znajomość języka obcego do wykonywania zadań służbowych, doskonali swoją znajomość języków obcych.

14. Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników

Definicja: celowe konfiguracje przedsięwzięć wzbogacania wiedzy, rozwijania zdolności, kształtowania wartości, postaw, motywacji i umiejętności swoich celem wsparcia rozwoju swoich pracowników.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): potrafi rozpoznać słabe i mocne strony pracowników i wspierać ich w rozwoju i nauce, określa potrzeby szkoleniowo – rozwojowe podległych pracowników, wskazuje podwładnym korzyści płynące z udziału w szkoleniach, kursach, studiach etc., wykorzystuje możliwości płynące z systemu wynagrodzeń i premii w celu stymulowania motywacji pracowników do rozwoju osobistego i podnoszenia kwalifikacji.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): traktuje pracowników, jako cenny kapitał Uczelni, rozmawia z pracownikami na temat ich zainteresowań i aspiracji zawodowych, przekazuje swoim pracownikom informacje na temat konkretnych działań rozwojowych (np. lektury, nowości, spotkania specjalistów, konferencje), pomaga zorganizować dla swoich pracowników szkolenia wewnętrzne lub wysyła ich na szkolenia zewnętrzne, proponuje swoim pracownikom udział w nowych zadaniach/projektach, zachęca swoich pracowników do działań służących rozwojowi zawodowemu.

KRYTERIA DO OCENY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Przestrzeganie, zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na PB

Definicja: Znajomość i stosowanie przepisów regulujących zachowanie i postawy w Politechnice Białostockiej oraz przepisów niezbędnych do wykonania obowiązków na ocenianym stanowisku.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): oceniany zna i stosuje przepisy związane z zasadami działania w Politechnice Białostockiej oraz przepisy niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany rozpoznaje sprawy, które wymagają współpracy z pracownikami innych działów, angażuje się w doskonalenie obowiązujących zasad i procedur.

2. Przestrzeganie Przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy

Definicja: znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zna przepisy i regulacje związane z bezpieczeństwem i higieną na stanowisku pracy i je stosuje. Dbą o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład w miejscu pracy. Zgłasza przełożonemu problemy mogące zagrażać bezpieczeństwu na stanowisku pracy.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): oceniany wyróżnia się dbałością o mienie swojej jednostki organizacyjnej oraz całej Politechniki Białostockiej. Zauważa zagrożenia nie tylko na swoim stanowisku pracy, ale również na innych stanowiskach. Oceniany zgłasza zauważone przez siebie zagrożenia kierownikom odpowiedzialnych jednostek organizacyjnych i/lub Rektorowi Uczelni.

3. Terminowość wykonywanych zadań

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone do wykonania przez przełożonego powinny być wykonywane w wyznaczonym przez niego terminie oraz terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): zadania zawsze są wykonywane w terminie ustalonym przez przełożonego oraz w terminie określonym przepisami prawa.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): pracownik zgłasza przełożonemu i współpracownikom problemy zagrażające terminowej realizacji zadań oraz przedstawia środki zaradcze, przekazuje poprawnie wykonane zadania szybciej niż określony termin.

4. Rzetelność, staranność, odpowiedzialność wykonywania powierzonych obowiązków służbowych

Definicja: zadania objęte zakresem obowiązków oraz zlecone przez przełożonego wykonywane są według zasad obowiązujących w Politechnice Białostockiej, dokładnie, starannie i bez błędów. Przed przekazaniem wyników prac dokonywane są sprawdzenie i ewentualna korekta. Pracownik samodzielnie zapobiega ewentualnym negatywnym skutkom swojej pracy.

Efekty pracy/postawa pozytywna (2): prace zawsze wykonane dokładnie, bardzo starannie, bez błędów.

Efekty pracy/postawa wyróżniająca się (3): wykonuje rzetelnie zadania trudne, samodzielnie szuka rozwiązań napotykanym problemom, a okoliczności nie zakłócają mu wykonywania zadań podchodzi do swojej pracy z energią, oddaniem i skupieniem.