**Elementy uzasadnienia wniosku o nagrodę dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

**Elements to justify a request for an award for non-academic employees**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW   W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:   1. Wiedza i umiejętności zawodowe (zasób wiedzy i umiejętności (praktycznych/ technicznych) pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań; 2. Rozwój zawodowy (zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazywanie zainteresowania rozwojem swoich kompetencji  w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych); 3. Umiejętność obsługi narzędzi lub urządzeń technicznych i informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych); 4. Znajomość przepisów prawa powszechnego i przepisów wewnętrznych wymaganych na zajmowanym stanowisku (znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednio do rodzaju sprawy). | 1. PROFESSIONAL PREPARATION FOR THE PERFORMANCE OF DUTIES   In this section, the following criteria in particular should be taken into account:   1. Professional knowledge and skills (the body of knowledge and skills (practical/technical) to perform the duties and tasks assigned; 2. Professional development (ability and willingness to learn, complete knowledge and improve qualifications so as to always have up-to-date knowledge and relevant skills. Showing interest in developing their competences in particular through self-improvement, training, learning from others); 3. Ability to operate the technical and IT tools or equipment necessary to perform the work of the position (appropriate degree of knowledge and skills necessary to use computer equipment, office equipment and relevant IT tools/applications); 4. Knowledge of common law and internal rules required by the post (knowledge of rules necessary for the proper performance of the duties; ability to search for and apply the relevant rules, as appropriate to the type of case). |
| 1. EFEKTYWNOŚĆ PRACY   W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:   1. Organizacja i planowanie pracy własnej (planowanie działań i organizacja pracy w celu wykonania zadań, umiejętność ustalania priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu); 2. Jakość wykonywanej pracy (rzetelne i staranne wykonywanie zadań zgodnie  z obowiązującymi w Uczelni wymaganiami); 3. Terminowość (przestrzeganie terminów realizacji poszczególnych zadań i czynności); 4. Samodzielność w realizacji zadań (umiejętność pracy bez stałego nadzoru, w tym zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconych zadań); 5. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych. | **B**. WORK EFFICIENCY  In this section, the following criteria in particular should be taken into account:   1. Organisation and planning of own work (planning of activities and organisation of work to complete tasks, ability to set priorities, efficient use of time); 2. Quality of work performed (reliable and diligent performance of tasks in accordance   in accordance with the requirements in force at the University);   1. Timeliness (adherence to deadlines for specific tasks and activities); 2. Self-directed work (ability to work without constant supervision, including the ability to search for and obtain information independently, to formulate conclusions and propose solutions in order to accomplish assigned tasks); 3. Ability to work under time pressure and in stressful situations. |
| 1. **C.** POSTAWA I ZACHOWANIE   W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:   1. Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie (dbałość o warsztat pracy i powierzone mienie. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy); 2. Współpraca z przełożonym (wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek pracownika do wydawanych poleceń, zachowywanie drogi służbowej); 3. Współpraca z innymi pracownikami Uczelni (umiejętność dobrego ułożenia stosunków w miejscu pracy, harmonijna współpraca z innymi, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, nastawienie na partnerstwo, bezkonfliktowość); 4. Zaangażowanie (właściwe podejście do wykonywanych obowiązków, konsekwencja  w realizacji zadań, podejmowanie nowych wyzwań, gotowość do wypełniania dodatkowych zadań i poleceń przełożonych); 5. Odpowiedzialność (poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania. Stopień, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie przyjętych do realizacji zadań); 6. Komunikatywność (umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, przedstawiania problemów, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnej, efektywna komunikacja z przełożonymi, współpracownikami oraz otoczeniem); 7. Kultura osobista (odpowiedni sposób bycia i zachowania, takt, kultura języka, schludność i estetyka wyglądu , higiena osobista); 8. Przestrzeganie czasu pracy (przestrzeganie ustalonych procedur, regulaminu pracy, czasu pracy, punktualność). | **C.** ATTITUDE AND CONDUCT  In this section, the following criteria in particular should be taken into account:   1. Taking care of the workplace and entrusted property (taking care of the workplace and entrusted property. Maintaining order and tidiness in the workplace); 2. Cooperation with the superior (execution of the superior's instructions and the employee's attitude to the instructions given, observance of the official route); 3. Cooperation with other employees of the University (ability to have a good working relationship, to work harmoniously with others, to understand the purpose and benefits of carrying out tasks together, to have a partnership attitude, to be non-confrontational); 4. Commitment (appropriate approach to performed duties, consistency   in fulfilling tasks, taking up new challenges, readiness to fulfil additional tasks and instructions of superiors);   1. Responsibility (a sense of ownership of the tasks assigned. The degree,   The extent to which an employee can be relied upon to carry out the tasks assigned to them);   1. Communication skills (ability to formulate thoughts precisely, present problems, listen actively, give feedback, communicate effectively with superiors, colleagues and the environment); 2. Personal culture (appropriate manner of being and conduct, tact, culture of language, neatness and aesthetic appearance , personal hygiene); 3. Observance of working time (adherence to established procedures, work regulations, working hours, punctuality). |
| 1. UMIEJĘTNOŚĆ SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ   *(dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych)*  W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:   1. Umiejętność zarządzania pracą podległej jednostki (umiejętność dokonywania podziału pracy, planowanie realizacji, ustalanie priorytetów i przydzielenie zadań podległym pracownikom); 2. Dbałość o realizację celów (umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji,  kontrola postępu w realizacji zadań, delegowanie uprawnień, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy); 3. Stosunek do podwładnych (traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z podległymi pracownikami, umiejętność rozwiązywania konfliktów, kultura współpracy, życzliwość i kultura osobista); 4. Motywowanie pracowników    (motywowanie pracowników do osiągania  skuteczności i jakości pracy, poprzez  zrozumiałe tłumaczenie zadań, ustalanie  realnych terminów ich wykonania oraz  określenie oczekiwanego efekty działania.  Rozpoznawanie mocnych i słabych stron  pracownika, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych). | **D**. ABILITY TO EXERCISE LEADERSHIP  *(concerns employees in management positions)*  In this section, the following criteria in particular should be taken into account:   1. Ability to manage the work of a subordinate unit (ability to divide work, plan implementation, set priorities and allocate tasks to subordinate staff); 2. Caring for the achievement of objectives (ability to set goals and ways to achieve them, check progress on tasks, delegate authority, communicate work expectations to employees); 3. Attitude towards subordinates (treating employees in a fair and impartial manner, establishing and maintaining good relations with subordinates, ability to resolve conflicts, culture of cooperation, kindness and personal culture); 4. Motivating employees (motivating employees to achieve effectiveness   and quality of work, by explaining tasks in a clear way, setting realistic deadlines for their accomplishment and defining the expected outcome. Recognising the strengths and weaknesses of the employee, supporting their development in order to improve the quality of their work, identifying training and development needs). |