

# Plan Naprawczy dla Pracownika – Formularz

---

Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Dział: \_\_\_\_\_

Data rozpoczęcia planu: \_\_\_\_\_

Planowany termin zakończenia: \_\_\_\_\_

## Wstępna diagnoza / Wnioski managera przy wdrażaniu planu

.....

.....

.....

## Cele, wskaźniki i ocena realizacji

Obszar	Stan obecny	Cel – jak powinien stan wyglądać	Wskaźniki sukcesu	Zrealizowane (✓ / X)
Jakość pracy	Błędy w kodzie, niski poziom testów jednostkowych	Kod zgodny ze standardami, minimalna liczba błędów	≤ 3 błędy/tydzień, pozytywna ocena QA	<input type="checkbox"/>
Terminowość	Zadania nie kończone w sprintach	90% zadań zamkniętych w terminie sprintu	Raport z JIRA, zgodność z harmonogramem	<input type="checkbox"/>
Komunikacja	Brak aktywności na spotkaniach zespołu	Regularne zgłaszanie problemów, aktywny udział	Obserwacja zespołu, feedback od TL	<input type="checkbox"/>

Inicjatywa	Brak własnych pomysłów, bierna postawa	Min. 1 propozycja usprawnienia/ miesiąc	Lista propozycji, zaangażowanie w spotkaniach technicznych	<input type="checkbox"/>
------------	--	---	--	--------------------------

### Podpisy

Rola	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Pracownik			
Przełożony			
HR			