



ZARZĄDZENIE NR 34 /2015
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 10 września 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 39 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1203 z póź.zm.) oraz art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (DZ. U z 2013r. poz 595 z póź. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. W załączniku do Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzonego Zarządzeniem nr 37/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ¹ §6 otrzymuje brzmienie:

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10% środków na wynagrodzenia.
2. Pracownikom może być przyznana nagroda w zależności od osiągniętych przez nich efektów pracy.
3. Ustala się cztery rodzaje nagród:
 - a) nagroda okresowa,
 - b) nagroda specjalna,
 - c) nagroda roczna,
 - d) wyróżnienie.
4. Nagrody przyznaje Starosta na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub z własnej inicjatywy.
5. Szczegółowy sposób oraz warunki przyznawania i wypłacania nagród określa załącznik nr 3 do Regulaminu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po dwóch tygodniach od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Starosta Nowodworski
/-/ Magdalena Biernacka

¹ Zarządzenie zmienione zostało zarządzeniami Starosty Nowodworskiego nr 9/2011, 35/2012, 40/2013 i 29/2014

Załącznik

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze
Mazowieckim

Zasady przyznawania nagród uznaniowych oraz wyróżnień dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 1 . Postanowienia ogólne.

1. Starosta przyznaje pracownikom nagrodym, które mają charakter uznaniowy w ramach środków finansowych Funduszu nagród tworzonego przez Starostę.
2. Uruchamianie wypłaty nagród uzależnione jest od sytuacji finansowej Starostwa Powiatowego.
3. Wniosek o nagrodę okresową, specjalną, roczną oraz wyrównanie składa się na druku stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad przyznawania nagród.
4. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim nie przysługuje wniesienie odwołania od decyzji o wysokości jak i nie przyznaniu nagrody.

§ 2. Zasady przyznawania nagród.

Nagrody okresowe

1. Nagrody okresowe przyznawane są za każdy kwartał w roku kalendarzowym.
2. Nagrodę przyznaje się do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału w danym roku kalendarzowym , a wypłaca w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału , za który pracownik nabywa prawo do nagrody, z tym że nagrody za czwarty kwartał roku kalendarzowego przyznaje się do 10 grudnia a wypłaca do 20 grudnia. Jednocześnie ustala się ,iż w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim po 10 grudnia , ilość dni roboczych stanowiących zwolnienie przechodzi na następny kwartał kolejnego roku kalendarzowego i stanowi maksymalną dopuszczalną liczbę dni zwolnienia od której zależy nabycie prawa do nagrody.
3. Pula środków przeznaczonych na nagrody okresowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa jest przez Starostę co kwartał w roku kalendarzowym.
4. Ustala się następujące zasady podziału kwoty środków finansowych stanowiących w danym kwartale pulę środków przeznaczonych na nagrody okresowe o których mowa w ust. 3.
 - a) w terminie do 25 dnia w ostatnim miesiącu kwartału Starosta określa pulę środków o której mowa w ust. 3
 - b) Kierownicy Wydziałów lub bezpośredni przełożeni w terminie do 3 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału w danym roku kalendarzowym określają i zgłaszają liczbę pracowników stanowiących kandydatów do nagrody zgodnie z warunkami określonymi niniejszymi Zasadami przyznawania nagród .
 - c) kwotę o której mowa w ust. 4 pkt a dzieli się przez łączną liczbę kandydatów do nagrody zgłoszonych zgodnie z ust. 4 pkt. b uzyskując maksymalną kwotę nagrody kwartalnej .

- d) ustala się trzy pułapy kwoty nagrody okresowej w wysokości 50%, 75%, 100% wysokości maksymalnej kwoty nagród kwartalnej.
 - e) wysokość nagrody okresowej ustalają kierownicy Wydziałów lub bezpośredni przełożeni zgodnie z warunkami szczegółowymi w wysokościach wskazanych w pkt 4 ust. d.
 - f) ustalona maksymalna kwota nagrody okresowej zgodnie z ust. 4 pkt c oraz wysokość nagrody wskazanej zgodnie z ust. 4 pkt e stanowi podstawę do ustalenia kwotowo wysokości nagrody dla pracowników.
 - g) wysokość nagrody okresowej, o której mowa w ust. 4 pkt d, podlega zmniejszeniu od 3% do 5% w odniesieniu do pracowników, którzy wykorzystują czas pracy na przerwy związane z paleniem papierosów.
 - h) zmniejszenia, o którym mowa w ust. 4 pkt g dokonują Kierownicy lub bezpośrednio przełożeni po ustaleniu, zgodnie z warunkami określonymi niniejszym regulaminem, wysokości nagrody okresowej, w zależności od częstotliwości wykorzystywania czasu pracy na przerwy związane z paleniem papierosów.
5. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracowników wszystkich niżej wymienionych kryteriów:
- a) pozytywna ocena pracy pracownika w danym okresie pracy oraz co najmniej dobra ocena z okresowej oceny pracowników Starostwa.
 - b) minimum 6 miesięczny staż pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - c) 90% obecności w pracy w okresie objętym projektowanymi nagrodami, z wyłączeniem nieobecności związanej z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego.
 - d) w okresie podlegającym ocenie nie został ukarany karą nagany lub upomnienia,
 - e) stosunek pracy nie uległ rozwiązaniu przed upływem danego kwartału.
6. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujące przyznanie nagród nie jest wymagane w przypadkach:
- a) jeżeli pracownik został zatrudniony z powołania,
 - b) jeżeli pracownik został przeniesiony w wyniku porozumienia między jednostkami samorządowymi,
 - c) powrotu do pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim z urlopu wychowawczego lub macierzyńskiego,
 - d) wysokość nagrody w przypadkach określonych w ust. 6 pkt c powinna być proporcjonalna do okresu przepracowanego w Starostwie Powiatowym za jaki jest przyznawana.
7. Kierownicy Wydziałów lub bezpośredni przełożeni w terminie wskazanym w ust. 4 pkt b dokonują oceny spełnienia warunków, o których mowa w ust. 5 oraz weryfikuje tę ocenę z komórką właściwą w sprawach kadr.
8. Spełnienie wszystkich kryteriów podstawowych jest warunkiem podjęcia oceny wg. kryteriów szczegółowych.
9. Ustala się kryteria szczegółowe, uwzględniające cechy charakteryzujące pracowników na stanowiskach urzędniczych, podlegające ocenie :

- a) Systematyczność , jakość, dokładność i terminowość wykonywanych zadań,
 - b) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,
 - c) Umiejętność pracy w zespole ,komunikatywność, elastyczność,
 - d) Podejście do klienta ,przestrzeganie standardu obsługi klienta i etyki zawodu.
10. Ustala się kryteria szczegółowe, uwzględniające cechy charakteryzujące pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi , podlegające ocenie:
- a) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,
 - b) Systematyczność , jakość, dokładność i terminowość wykonywanych zadań,
 - c) Komunikaywności, elastyczność.
11. Wykazane w ust 5 warunki podstawowe oraz wskazane w ust. ust. 9, 10 kryteria szczegółowe podlegają ocenie punktowej o której mowa w ust 7 i ust.8 w FORMULARZU OCENY PRACOWNIKA , który stanowi załącznik do regulaminu, zgodnie z załączonymi do formularza wytycznymi .
12. Kandydatami do nagrody są pracownicy, którzy w wyniku oceny Kierownika lub bezpośredniego przełożonego, uzyskali ocenę nie mniejszą niż 26 punktów dla pracowników o których mowa w ust. 9, a w przypadku pracowników, o których mowa w ust. 10 ocenę nie niższą niż 21 punktów.
13. Wypełniony formularz o którym mowa w ust .11 stanowią podstawę do wypełnienia przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego WNIOSKU O PRYZNANIE NAGRODY OKRESOWEJ , który stanowi załącznik do regulaminu, dla pracowników którzy zgodnie z ust. 12 są kandydatami do nagrody.
14. WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY OKRESOWEJ o którym mowa w ust.13 jest składany do Wydziału Administracyjno-Kadrowego w terminie, o którym mowa w ust.4 pkt b.
15. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust.14 po wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z uznaniem ,że wniosek nie został złożony, a Kierownik Wydziału bądź bezpośredni przełożony w wyniku dokonania oceny pracowników w FORMULARZU OCENY PRACOWNIKA nie wyłonił kandydatów do nagrody o których mowa w ust. 12 z zastrzeżeniem ust.15.
16. Ustala się ,że w sytuacji gdy 3 dzień miesiąca po zakończeniu kwartału w danym roku kalendarzowym przypada na dzień wolny od pracy, WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY OKRESOWEJ , o którym mowa w ust .14 jest składany do Wydziału Administracyjno-Kadrowego w dniu następnym.
17. Wydział Administracyjno- Kadrowy w oparciu o złożone WNIOSKI O PRYZNANIE NAGRODY OKRESOWEJ sporządza ZESTAWIENIE ZBIORCZE KANDYDATÓW DO NAGRODY OKRESOWEJ , które stanowi załącznik do niniejszych Zasad przyznawania nagród.
18. W zestawieniu o którym mowa w ust. 17 pracownik Wydziału Administracyjno –Kadrowego dokonuje wyliczeń kwoty nagrody zgodnie z ust. 4 pkt f .
19. Komórka właściwa w sprawach kadr przedkłada zestawienie, o którym mowa w ust. 17 Staroście do akceptacji.
20. Ostatecznego zatwierdzenia proponowanych ocen i wysokości przyznanych nagród dokonuje Starosta.
21. W przypadku propozycji oceny znacząco odbiegającej od średniej oceny wszystkich komórek organizacyjnych , a nie uzasadnionych szczególnymi okolicznościami , Starosta może dokonać zmiany wysokości nagrody.

22. W przypadkach uzasadnionych skarg, uchyleń decyzji, błędów w decyzjach, naruszenia dyscypliny finansów publicznych Starosta , może dokonać zmniejszenia zaproponowanej wysokości nagrody.
23. Zestwienie, o którym mowa ust. 17 po akceptacji ,o której mowa w ust. 20 zostaje przekazana przez komórkę właściwą w sprawach kadr do komórki finansowo-ksiegowej celem realizacji wypłat.
24. Komórka właściwa w sprawach kadr na otrzymanych wnioskach o których mowa w ust 14 dokonuje adnotacji o ostatecznej wysokości nagród z zestawienia o którym mowa w ust. 23 i przekazuje do kierownika lub bezpośredniego przełożonego ,wnioskującego o przyznanie nagrody okresowej.
25. Kierownik lub bezpośredni przełożony na FORMULARZU OCENY PRACOWNIKA o którym mowa w ust 11 wpisuje przyznaną wysokość nagrody i zobowiązany jest poinformować wszystkich pracowników o wynikach przeprowadzonej oceny i wysokości przyznanych nagród poprzez przedłożenie pracownikowi Formularza Oceny Pracownika do zapoznania.
26. FORMULARZE OCENY PRACOWNIKA po dokonaniu czynności o których mowa w ust 25 są przekazywane do Wydziału Administracyjno –Kadrowego w celu umieszczenia w aktach osobowych.

Nagrody specjalne.

1. Nagrody specjalne Starosty są przyznawane za szczególne osiągnięcia zawodowe.
2. Nagrodę specjalną Starosta może przyznać z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika ,
3. Nagroda specjalna może być przyznana w trakcie całego roku , bez względu na długość stażu pracy w Starostwie Powiatowym.
4. O wysokości nagrody decyduje Starosta.

Nagrody roczne.

1. Nagrody roczne są przyznawane pracownikom, którzy wyróżnili się jakością i efektywnością pracy w ciągu danego roku kalendarzowego.
2. Starosta określa maksymalną liczbę pracowników, którzy mogą otrzymać nagrodę.
3. Nagrody roczne mogą być przyznane pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym co najmniej od stycznia w danym roku kalendarzowym.
4. Nagrody roczne są przyznawane na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, raz w roku w związku z Dniem Pracownika Samorządowego, który przypada w dniu 26 maja .

Wyróżnienia .

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim za szczególne dokonania mogą być wyróżniani odznaczeniami państwowymi ,plakietami , statuetkami i listami gratulacyjnymi .
2. Wniosek o przyznanie wyróżnienia składa bezpośredni przełożony pracownika wraz z uzasadnieniem.

**WNIOSEK
O PRYZNANIE NAGRODY SPECJALNEJ**

Wnoszę o przyznanie nagrody specjalnej

Panu/i.....

zatrudnionemu /nej na stanowisku.....

w wydziale/ zespole.....

Proponowana wysokość nagrody.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nowy Dwór Mazowiecki,.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję

Starosta

**WNIOSEK
O PRYZNANIE NAGRODY ROCZNEJ**

Wnoszę o przyznanie nagrody rocznej

Panu/i.....

zatrudnionemu /nej na stanowisku.....

w wydziale/ zespole.....

Proponowana wysokość nagrody.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nowy Dwór Mazowiecki,.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

**Akceptuję
Starosta**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE WYRÓŻNIENIA**

Wnoszę o przyznanie wyróżnienia

Panu/i.....

zatrudnionemu /nej na stanowisku.....

w wydziale/ zespole.....

Proponowana forma wyróżnienia.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nowy Dwór Mazowiecki,.....

(data)

.....

(pieczęćka i podpis osoby wnioskującej)

Akceptuję

Starosta

Formularz oceny pracownika na stanowisku urzędniczym

Imię i nazwisko:.....

Komórka organizacyjna/stanowisko.....

Część A Ocena kryteriów podstawowych

1/ pozytywna ocena pracy pracownika w danym okresie pracy oraz co najmniej dobra ocena z okresowej oceny pracowników Starostwa TAK/NIE

2/minimum 6 miesięczny staż pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

TAK/NIE

3/ 90% obecności w pracy w okresie objętym projektowanymi nagrodami

TAK/NIE

4/ w okresie podlegającym ocenie nie został ukarany naganą lub upomnienia TAK/NIE

5/w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy

TAK/NIE

Pracownik spełnia/nie spełnia kryteriów podstawowych

.....

podpis kierownika/ bezpośredniego przełożonego

Część B Ocena kryteriów szczegółowych

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Proponowana wysokość nagrody w procentach	Przyznana wysokość nagrody w zł
1	2	3	4	5*
Systematyczność, jakość, dokładność, efektywność i terminowość wykonywanych zadań	20			
Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.	10			
Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, elastyczność	10			
Podejście do klienta. Przestrzeganie standardu obsługi klienta i etyki zawodu (kodeks etyczny).	10			
Suma	50			

.....

/podpis kierownika/bezpośredniego przełożonego/

Oświadczam, że dnia..... zapoznałam się z wynikami oceny oraz zostałam/-em poinformowana/-y o przyznaniu / nie przyznaniu nagrody

.....

/Podpis pracownika/

Wyjaśnienia:

*- wypełnia Kierownik/ bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o wysokości przyznanej i zaakceptowanej kwoty nagrody z Wydziału Administracyjno-Kadrowego celem zapoznania pracowników z wysokością przyznanych nagród

Uzyskana liczba punktów od 26 do 33 – ocena 50%

Uzyskana liczba punktów od 34 do 42 – ocena 75%

Uzyskana liczba punktów od 43 do 50 – ocena 100%

Formularz oceny pracownika na stanowisku pomocniczym/obsługi

Imię i nazwisko:.....

Komórka organizacyjna/stanowisko.....

Część A Ocena kryteriów podstawowych

1/ pozytywna ocena pracy pracownika w danym okresie pracy oraz co najmniej dobra ocena z okresowej oceny pracowników Starostwa TAK/NIE

2/minimum 6 miesięczny staż pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

TAK/NIE

3/ 90% obecności w pracy w okresie objętym projektowanymi nagrodami

TAK/NIE

4/ w okresie podlegającym ocenie nie został ukarany naganą lub upomnienia TAK/NIE

5/w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy

TAK/NIE

Pracownik spełnia/nie spełnia kryteriów podstawowych

.....

podpis kierownika/ bezpośredniego przełożonego

Część B Ocena kryteriów szczegółowych

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Proponowana wysokość nagrody w procentach	Przyznana wysokość nagrody w zł
1	2	3	4	5*
Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.	10			
Systematyczność, jakość, dokładność, efektywność i terminowość wykonywanych zadań	20			
Komunikatywność, elastyczność	10			
Suma	40			

.....

/podpis kierownika/bezpośredniego przełożonego/

Oświadczam, że dnia..... zapoznałam się z wynikami oceny oraz zostałam/-em poinformowana/-y o przyznaniu / nie przyznaniu nagrody

.....

/Podpis pracownika/

Wyjaśnienia:

*- wypełnia Kierownik/ bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o wysokości przyznanej i zaakceptowanej kwoty nagrody z Wydziału Administracyjno-Kadrowego celem zapoznania pracowników z wysokością przyznanych nagród

Uzyskana liczba punktów od 21 do 26 – ocena 50%

Uzyskana liczba punktów od 27 do 33 – ocena 75%

Uzyskana liczba punktów od 34 do 40 – ocena 100%

Punktacja do kryteriów szczegółowych

Kryteria szczegółowe	Ilość przyznawanych punktów			
	0	1-7	8-16	17-20
<p>Systematyczność, jakość, dokładność, efektywność i terminowość wykonywanych zadań, Na kryterium składa się również : Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, Umiejętność organizacji pracy (samodzielność), Wykorzystywanie umiejętności i wiedzy do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy (kreatywność), Systematyczny rozwój wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań (samokształcenie).</p>	Realizuje najmniejszą liczbę zadań w zespole, zadania realizuje najgorzej w zespole	Realizuje niewielką liczbę zadań w zespole, zadania realizuje słabo	Realizuje dużą liczbę zadań w zespole, zadania realizuje dobrze	Realizuje największą liczbę zadań w zespole, zadania realizuje bardzo dobrze
	Opracowane dokumenty zawierają zawsze błędy formalne i nieprawidłowości, wymagają ciągłych poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego	Opracowane dokumenty zawierają często błędy formalne i nieprawidłowości, wymagają często poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego,	Opracowane dokumenty nie zawierają błędów formalnych i nieprawidłowości, bardzo rzadko wymagają poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego	Opracowane dokumenty nigdy nie zawierają błędów formalnych i nieprawidłowości nigdy nie wymagają poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego
	Opracowane dokumenty są zasadnie kwestionowane przez klientów	Opracowane dokumenty są często zasadnie kwestionowane przez klientów	Opracowane dokumenty są bardzo rzadko zasadnie kwestionowane przez klientów	Opracowane dokumenty nie są zasadnie kwestionowane przez klientów
	Najczęściej opracowane dokumenty są skutecznie zaskarżane	Często opracowane dokumenty są skutecznie zaskarżane	Opracowane dokumenty są sporadycznie skutecznie zaskarżane	Opracowane dokumenty nie są skutecznie zaskarżane
	Nie potrafi pracować samodzielnie, w swoją pracę angażuje kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby	Rzadko pracuje samodzielnie, w swoją pracę często angażuje kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby	Prawie zawsze pracuje samodzielnie, sporadycznie w swoją pracę angażuje kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby	Zawsze pracuje samodzielnie, nigdy w swoją pracę nie angażuje kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby
	Nie zna podstawowego zakresu czynności swojej pracy	Słabo zna podstawowy zakres czynności swojej pracy	Dobrze zna podstawowy zakres czynności swojej pracy	Doskonale zna podstawowy zakres czynności swojej pracy
	Jest nie zorganizowany, chaotyczny, niesystematyczny, występują ciągłe spiętrzenia w pracy wynikające z nieumiejętnego	Jest słabo zorganizowany, często jest chaotyczny i niesystematyczny, często występują spiętrzenia w pracy wynikające z nieumiejętnego	Jest dobrze zorganizowany i systematyczny, rzadko występują spiętrzenia w pracy wynikające z nieumiejętnego zarządzania czasem	Jest doskonale zorganizowany i systematyczny Nie występują spiętrzenia w pracy wynikające z nieumiejętnego zarządzania czasem

	zarządzania czasem	zarządzania czasem		
	Nie doskonali swoich umiejętności w ramach samokształcenia	Rzadko doskonali swoje umiejętności w ramach samokształcenia	Doskonali swoje umiejętności w ramach samokształcenia	Systematycznie doskonali swoje umiejętności i w ramach samokształcenia
	Notorycznie przekracza termin zleczanych zadań nie realizując ich w wyznaczonym czasie	Często przekracza termin zleczanych zadań nie realizując ich w wyznaczonym czasie	Rzadko przekracza termin zleczanych zadań nie realizując ich w wyznaczonym czasie	Rzadko przekracza termin zleczanych zadań nie realizując ich w wyznaczonym czasie
	Nie zna obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz regulacji wewnętrznych urzędu	słabo zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań oraz regulacji wewnętrznych urzędu	Dobrze zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań oraz regulacji wewnętrznych urzędu	Dobrze zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań oraz regulacji wewnętrznych urzędu
	Ciągle nie dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji urzędu	Często nie dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji urzędu	Rzadko nie dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji urzędu	Rzadko nie dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji urzędu
	Nigdy nie przestrzega wyznaczonych procedur postępowania	Rzadko przestrzega wyznaczonych procedur postępowania	Sporadycznie nie przestrzega wyznaczonych procedur postępowania	Sporadycznie nie przestrzega wyznaczonych procedur postępowania
	0	1-4	5-7	8-10
Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.	Notorycznie spóźnienia się	Spóźnia się często (raz w tygodniu)	Spóźnienia zdarzają się sporadycznie (raz w miesiącu)	Zawsze jest punktualny
	Nie informownie przełożonych o planowanych nieobecnościach w pracy	Sporadycznie informuje przełożonych o planowanych nieobecnościach w pracy	O planowanych nieobecnościach informuje przełożonego	O planowanych nieobecnościach zawsze informuje przełożonego
	Ciągle opuszcza bez powodu stanowiskaopracy	Opuszcza bez powodu stanowisko pracy	Czasami opuszcza bez powodu stanowisko pracy	Nigdy nie opuszcza bez powodu stanowisko pracy

	Ne przestrzega ustalonych zasad utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy	Rzadko przestrzega ustalonych zasad utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy	Sporadycznie potrzebuje wskazówek i wytycznych w zakresie ładu i porządku na stanowisku	Nigdy nie potrzebuje wskazówek i wytycznych w zakresie ładu i porządku na stanowisku
	Notoryczne korzystanie z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych, nawet gdy mógłby je załatwić poza godzinami pracy	Raz w tygodniu korzysta z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych, nawet gdy mógłby je załatwić poza godzinami pracy	Rzadko korzysta z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych	Nie korzysta z czasu pracy do załatwiania spraw osobistych
	Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechuje bałagan i nieporządek	Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechuje nienależyty ład i porządek	Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują ład i porządek	Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują doskonały ład i porządek
	Zawsze pozostawia dokumenty nienależycie zabezpieczone	Rzadko pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone	Zazwyczaj pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone	Zawsze pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone
Umiejętność pracy w zespole , komunikatywność oraz elastyczność Na kryterium składa się również umiejętność pracy w zespole postrzeganym nie jako Zespół/Wydział w Urzędzie ale postrzeganym jako Urząd , a więc ocenia się również współpracę między Wydziałami oraz komunikatywność nie tylko w ramach Wydziału, ale między Wydziałami	Ciągle wywołuje konflikty i stwarza trudności we współpracy	Czasem wywołuje konflikty i stwarza trudności we współpracy	Rzadko wywołuje konflikty i stwarza trudności we współpracy	Nigdy nie wywołuje konflikty i nie stwarza trudności we współpracy
	Zazwyczaj traktuje współpracowników z góry lub niepoważnie	Czasami traktuje współpracowników z góry lub niepoważnie	Rzadko traktuje współpracowników z góry lub niepoważnie	Nigdy nie traktuje współpracowników z góry lub niepoważnie
	Nigdy nie jest pomocny, nie angażuje się w pracę Zespołu, Urzędu	Czasem nie jest pomocny, nie angażuje się w pracę Zespołu, Urzędu	Rzadko nie jest pomocny, nie angażuje się w pracę Zespołu, Urzędu	Zawsze jest pomocny, angażuje się w pracę Zespołu, Urzędu
	Nie wyraża myśli wprost w sposób jasny i zrozumiały dla współpracowników	Czasem nie wyraża myśli wprost w sposób jasny i zrozumiały dla współpracowników	Rzadko nie wyraża myśli wprost w sposób jasny i zrozumiały dla współpracowników	Zawsze wyraża myśli wprost w sposób jasny i zrozumiały dla współpracowników

	Nigdy nie informuje przełożonych o pojawiających się trudnościach oraz postępach w pracy nie informuje i nie przekazuje istotnych informacji innym pracownikom urzędu	Czasem nie informuje przełożonych o pojawiających się trudnościach oraz postępach w pracy , czasem nie informuje i nie przekazuje istotnych informacji innym pracownikom urzędu	Rzadko nie informuje przełożonych o pojawiających się trudnościach oraz postępach w pracy, rzadko nie infomuje i nie przekazuje istotnych informacji innym pracownikom urzędu	Zawsze informuje przełożonych o pojawiających się trudnościach oraz postępach w pracy, zawsze informuje i przekazuje istotne informacje innym pracownikom urzędu
	Boi się zmian , nie potrafi się do nich dostosować , nigdy nie przyjmuje na siebie nowych obowiązków Zmiany i nowe obowiązki zniechęcają go do pracy	Raczej nie boi się zmian , potrafi najczęściej się do nich dostosować , Czasem nie przyjmuje na siebie nowych obowiązków Zmiany i nowe obowiązki rzadko zniechęcają go do pracy	Rzadko wyraża obawy przed zmianami , potrafi się do nich dostosować , często przyjmuje na siebie nowe obowiązki Zmiany i nowe obowiązki raczej nie wpływają na jakość pracy	Lubi zmiany , doskonale potrafi się do nich dostosować , chętnie przyjmuje na siebie nowe obowiązki Zmiany i nowe obowiązki wpływają na niego motywująco
Podejście do klienta. Na kryterium składa się również przestrzeganie standardu obsługi klienta i etyki zawodu (kodeks etyczny).	Bardzo często zachowuje się niewłaściwie w stosunku do klientów urzędu , traktuje ich nieuprzejmie , z góry	Często zachowuje się niewłaściwie w stosunku do klientów urzędu , traktuje ich nieuprzejmie , z góry	Zachowuje się poprawnie w stosunku do klientów urzędu , traktuje ich uprzejmie	Zachowuje się bardzo poprawnie w stosunku do klientów urzędu , traktuje ich bardzo uprzejmie
	Ciągle zdrażają się skargi ze strony klientów	Zdrażają się skargi ze strony klientów	Sporadycznie zdrażają się skargi ze strony klientów	Nigdy nie zdrażają się skargi ze strony klientów
	Brak zgłaszanych pochwał od klientów	Sporadycznie zgłaszane są pochwały od klientów	Często zgłaszane są pochwały od klientów	Bardzo często zgłaszane są pochwały od klientów
	Nie potrafi udzielić odpowiedzi klientowi na tematy związane z realizowanymi zadaniami bądź odpowiada w sposób niejasny i niezrozumiały dla klienta	Czasem nie potrafi udzielić odpowiedzi klientowi na tematy związane z realizowanymi zadaniami bądź odpowiada w sposób niejasny i niezrozumiały dla klienta	Sporadycznie nie potrafi udzielić odpowiedzi klientowi na tematy związane z realizowanymi zadaniami bądź odpowiada w sposób niejasny i niezrozumiały dla klienta	Zawsze potrafi udzielić odpowiedzi klientowi na tematy związane z realizowanymi zadaniami , odpowiada w sposób jasny i zrozumiały dla klienta
	Nigdy nie udziela pomocy klientom	Rzadko udziela pomocy klientom	Czasem nie udziela pomocy klientom	Zawsze udziela pomocy klientom

	urzędu , nie wykazując zaangażowania oraz chęci w udzieleniu pomocy	urzędu , często nie wykazuje zaangażowania oraz chęci w udzieleniu pomocy	urzędu , sporadycznie nie wykazując zaangażowania oraz chęci w udzieleniu pomocy	urzędu , zawsze wykazuje zaangażowanie oraz chęci w udzieleniu pomocy
--	---	---	--	---

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY OKRESOWEJ

.....
Nazwa komórki organizacyjnej.....

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Liczba przyznanych punktów	Wysokość proponowanej nagrody	Ostateczna wysokość przyznanej nagrody
1*	2*	3*	4*	5**

Nowy Dwór Mazowiecki,.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

Przyjęto dnia do Wydziału Administracyjno-Kadrowego

.....

(pieczętka i podpis osoby przyjmującej)

Przyjęto dnia od Wydziału Administracyjno-Kadrowego /po wypełnieniu kolumny 5/ celem zapoznania pracowników z wysokością przyznanych nagród na FORMULARZU OCENY PRACOWNIKA

.....

(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

*- kolumnę 1,2,3,4 wypełnia kierownik/bezpośredni przełożony

** -kolumnę 5 wypełnia pracownik Wydziału Administracyjno-Kadrowego po uzyskaniu akceptacji Starosty

**ZESTWIENIE ZBIORCZE KANDYDATÓW DO NAGRODY OKRESOWEJ
ZA..... KWARTAŁROKU**

1. Pula środków na nagrodę okresową

.....
Starosta Nowodworski

.....
Skarbnika Powiatu

2. Łączna liczba kandydatów do nagrody

3. Kwota maksymalna nagrody okresowej

4. Lista osób stanowiących kandydatów do nagrody

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Liczba przyznanych punktów	Wysokość proponowanej nagrody przez Kierownika/ bezpośredniego przełożonego /w %/	Proponowana wysokość nagrody /wyliczona przez pracownika Wydziału Administracyjno- Kadrowego /w zł/	Ostateczna wysokość nagrody po akceptacji /zmianach Starosty Nowodworskiego
1	2	3	4	5	6

Nowy Dwór Mazowiecki,.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis pracownika
Wydziału Administracyjno-Kadrowego)

Akceptuję / nie akceptuję wysokości zaproponowanych nagród w kol. 4,5 i wprowadzam /nie wprowadzam zmian /y/w
kolumnie 4, 5, lp z na

.....

(Starosta Nowodworski)

Przyjęto do realizacji w Wydziale Budżetu i Finansów dnia

.....

(podpis Skarbnika/Głównej Księgowej)