

Zarządzenie Nr 190/2015
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 31 grudnia 2015 roku.

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 137/2014 z dnia 30 grudnia 2014 roku - wprowadza się zmianę w § 10 dotyczącym warunków przyznawania oraz sposobu wypłacania nagrody uznaniowej, który po zmianie będzie brzmiał „Zasady i tryb przyznawania nagród w Urzędzie Gminy Wieliszew ustala się w załączniku Nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Zasady i tryb przyznawania nagród w Urzędzie Gminy Wieliszew

§ 1

Pracodawca przyznaje pracownikom Urzędu Gminy Wieliszew nagrody, które mają charakter uznaniowy w ramach środków przeznaczonych na fundusz nagród w wysokości do 20 % planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia. Wysokość funduszu nagród może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac związanych między innymi ze zwolnieniami lekarskimi pracowników, urlopami bezpłatnymi, macierzyńskimi i rodzicielskimi.

§ 2

1. Nagroda przyznawana jest 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 przez 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

1. Ustala się następujące zasady rozdziału kwoty środków finansowych funduszu nagród:
 - 1) 20 % kwoty funduszu nagród pozostawia się do dyspozycji Wójta Gminy na nagrody indywidualne, o których mowa w § 7,
 - 2) 80 % kwoty przeznacza się na pozostałe nagrody.
2. Kwotę o której mowa w ust. 1 pkt. 2 rozdziela się na pracowników Urzędu Gminy Wieliszew (Zastępcę Wójta, Skarbnika, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi).
3. Ustala się wysokość kwoty nagrody na 1 punkt oceny według następującego wzoru: Kwotę określoną w § 3 ust. 1 pkt. 2 (tj. 80 % kwoty środków z funduszu nagród), dzieli się przez sumę punktów przyznanych pracownikom powyżej 25 punktów (maksymalnie można uzyskać 42 pkt.) natomiast w przypadku pracowników o których mowa w § 4 ust. 2 (tj. zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi) powyżej 14 punktów (maksymalnie można uzyskać 24 pkt.). W przypadku pracowników zatrudnionych

w wymiarze niższym niż pełny etat przy sumowaniu punktów, liczba punktów odnosząca się do pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do wymiaru zatrudnienia.

4. Otrzymaną zgodnie z ust. 3 kwotę przypadającą na 1 punkt oceny mnoży się przez liczbę punktów otrzymaną przez pracownika powyżej liczby określonej w ust. 3 (tj. odpowiednio powyżej 25 punktów i 14 punktów). W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy iloczyn jest zmniejszany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Wysokość nagrody dla pracowników określa się kwotowo.

§ 4

1. Wysokość nagrody dla pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 (tj. 80 % kwoty środków z funduszu nagród), z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 2 (tj. zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi), poprzedzona jest oceną punktową dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika dokonaną na „Arkuszu oceny pracownika” stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszych zasad, według kryteriów zawartych w **załączniku nr 1**.
2. Wysokość nagrody dla pracowników pomocniczych (sekretarka) i pracowników obsługi (sprzątaczką, dozorca, robotnik gospodarczy, kierowca), poprzedzona jest oceną punktową dokonaną na „Arkuszu oceny” przez bezpośredniego przełożonego pracownika stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszych zasad, według kryteriów zawartych w **załączniku nr 1**, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 (tj. kryteria tylko w zakresie: dyscyplina pracy; dyspozycyjność; samodzielność umiejętność organizacji pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji; czas realizacji wyznaczonych zadań).

§ 5

1. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracownika wszystkich niżej wymienionych kryteriów podstawowych:
 - 1) zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wieliszew przez minimum 3 miesiące,
 - 2) 90% obecności w pracy w okresie objętym projektowanymi nagrodami,
 - 3) w okresie podlegającym ocenie nie został ukarany karą nagany lub upomnienia,
 - 4) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.
2. Pracownik nie traci prawa do przyznania nagrody jeśli w okresie objętym oceną:
 - 1) korzystał z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
 - 2) korzystał ze zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub w drodze z pracy,
 - 3) innych uzasadnionych szczególną okolicznością przypadkach.
3. Referat Kadrowy dokonuje oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1.
4. Spełnienie wszystkich kryteriów podstawowych jest warunkiem podjęcia oceny według kryteriów szczegółowych.
5. Kryteria szczegółowe uwzględniające cechy charakteryzujące pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy Wójta, Skarbnika, pracowników zatrudnionych

na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz doradców i asystentów podlegające ocenie:

- 1) dyscyplina pracy,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań,
 - 4) samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 5) komunikatywność,
 - 6) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu,
 - 7) czas realizacji wyznaczonych zadań.
6. Kryteria szczegółowe uwzględniające cechy charakteryzujące pracownika, zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi podlegające ocenie:
- 1) dyscyplina pracy,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 4) czas realizacji wyznaczonych zadań.
7. Poszczególne cechy oceniane są według podanych punktów w załączniku nr 1 do niniejszych zasad w skali: 0 – 6 punktów.
8. W przypadkach uzasadnionych skarg, uchyleń decyzji, błędów w decyzjach, błędów w przygotowanych dokumentach osoba nadzorująca (Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy - wg podziału kompetencji zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Gminy Wieliszew) może dokonać zmniejszenia przyznanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika punktów w zakresie od 1 – 12, a w przypadku pracowników o których mowa w § 4 ust. 2 w zakresie od 1 – 6 punktów.
9. Kandydatami do nagrody są pracownicy, którzy w wyniku oceny bezpośredniego przełożonego, uzyskali ocenę nie mniejszą niż 26 punktów. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ocenę nie mniejszą niż 15 punktów.
10. Kwestionariusz oceny o którym mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2, bezpośredni przełożony nad ocenianym pracownikiem, przekłada do nadzorującej go osoby (Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy), celem akceptacji lub dokonania korekty.
11. Osoba nadzorująca osobę oceniającą w ramach korekty może zmniejszyć ilość punktów, zwłaszcza jeśli zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 8, wnioskować do Wójta Gminy o zmniejszenie nagrody lub jej zwiększenie w ramach środków o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 przypadających na dany okres oceny dla pracownika, który wykazał się szczególnymi osiągnięciami w pracy.
12. Referat Kadrowy dokonuje zsumowania ilości otrzymanych punktów przez wszystkich pracowników spełniających kryteria o których mowa w ust. 1 i ust. 9 oraz wyliczenia wysokości kwoty na 1 punkt oceny zgodnie z zasadą określoną w § 3 ust. 3, a następnie sporządza zbiorcze zestawienie ocen wszystkich pracowników Urzędu Gminy

Wieliszew i wylicza wysokość nagród zgodnie z § 3 ust. 4. Wzór zbiorczego zestawienia ocen i wysokości przyznanych nagród stanowi **załącznik nr 4**.

§ 6

1. Ostatecznego zatwierdzenia proponowanych ocen i wysokości przyznanych nagród dokonuje Wójt Gminy.
2. W przypadku propozycji oceny znacząco odbiegającej od średnich ocen ze wszystkich komórek organizacyjnych a nie uzasadnionych szczególnymi okolicznościami Wójt Gminy może dokonać zmiany wysokości nagrody.
3. Referat Kadrowy przygotowuje listę nagrodzonych pracowników zawierającą ostateczną kwotę nagrody, którą przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów celem realizacji wypłat.

§ 7

W ramach środków o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 pozostających w dyspozycji Wójta Gminy, mogą być przyznawane przez Wójta Gminy nagrody indywidualnie dla pracowników, także w terminach innych niż wskazane w § 2.

§ 8

Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku ukarania karą nagany na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.

Załącznik nr 1 do Zasad i trybu przyznawania nagród w Urzędzie Gminy Wieliszew

		0 pkt	1 – 2 pkt	3 – 4 pkt	5 – 6 pkt
1.	Dyscyplina pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Notorycznie spóźnia się • Nigdy nie informuje przełożonego o planowanych nieobecnościach w pracy • Ciągłe opuszcza bez powodu stanowisko pracy • Nie przestrzega ustalonych zasad utrzymywania ładu i porządku na stanowisku pracy • Zawsze pozostawia dokumenty nienależycie zabezpieczone • Codziennie korzysta z czasu pracy do załatwienia spraw osobistych, nawet wtedy, gdy mógłby je załatwić poza czasem pracy • Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują bałagan i nieporządek 	<ul style="list-style-type: none"> • Raz w tygodniu spóźnia się • Sporadycznie informuje przełożonego o planowanych nieobecnościach w pracy • Opuszcza bez powodu stanowisko pracy • Rzadko przestrzega ustalonych zasad utrzymywania ładu i porządku na stanowisku • Rzadko pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone • Raz w tygodniu korzysta z czasu pracy do załatwienia spraw osobistych, nawet wtedy, gdy mógłby je załatwić poza czasem pracy • Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują nienależyty ład i porządek 	<ul style="list-style-type: none"> • Raz w miesiącu spóźnia się • O planowanych nieobecnościach informuje przełożonego • Czasami opuszcza bez powodu stanowisko pracy • Sporadycznie potrzebuje wskazówek i wytycznych w zakresie zasad ładu i porządku na stanowisku • Zazwyczaj pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone • Raz w miesiącu korzysta z czasu pracy do załatwienia spraw osobistych • Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują należyty ład i porządek 	<ul style="list-style-type: none"> • Zawsze jest punktualny • Zawsze informuje przełożonego o planowanych nieobjętościach w pracy • Nigdy nie opuszcza bez powodu stanowiska pracy • Nigdy nie potrzebuje wskazówek i wytycznych w zakresie zasad ładu i porządku na stanowisku • Zawsze pozostawia dokumenty należycie zabezpieczone • Nigdy nie korzysta z czasu pracy do załatwienia spraw osobistych • Jego praca i wygląd stanowiska pracy cechują doskonały ład i porządek
2.	Dyspozycyjność	<ul style="list-style-type: none"> • Nigdy nie pozostanie w pracy na wniosek przełożonego • Nigdy nie uczestniczy w realizacji zadań dodatkowych • Odmawia kontaktu ze sobą po godzinach pracy w sprawach ważnych dotyczących urzędu • Nigdy nie poświęci swojego wolnego czasu na dodatkowe zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • Rzadko jest gotowy pozostać w pracy na wniosek przełożonego • Bez dodatkowej gratyfikacji (wynagrodzenia lub odbioru godzin, dzień wolny) nie uczestniczy w realizacji zadań dodatkowych • Utrudnia kontakt ze sobą po godzinach pracy w sprawach ważnych dotyczących urzędu • Niechętnie poświęca swój wolny czas na dodatkowe zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • Zostanie po pracy na wniosek przełożonego • Chętnie, bez dodatkowej gratyfikacji (wynagrodzenia lub odbiór godzin, dzień wolny) uczestniczy w realizacji zadań dodatkowych • Umożliwia kontakt ze sobą w sprawach ważnych, dotyczących urzędu • Chętnie poświęca swój wolny czas na dodatkowe zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • Zawsze chętnie pozostanie w pracy na wniosek przełożonego • Inicjuje i chętnie, bez dodatkowej gratyfikacji (wynagrodzenia lub odbiór godzin, dzień wolny) uczestniczy w realizacji zadań dodatkowych • Zawsze gotowy na kontakt w sprawach dotyczących urzędu • Samodzielnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań, nawet poza obowiązującym czasem pracy

		0 pkt	1 – 2 pkt	3 – 4 pkt	5 – 6 pkt
3.	Efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje najmniejszą ilość zadań w zespole • Najgorzej realizuje wyznaczone zadania • Opracowane dokumenty zawsze zawierają błędy formalne i nieprawidłowości • Wykonanie zadań wymaga ciągłych poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego • Opracowane dokumenty są zasadnie kwestionowane przez klientów • Najwięcej opracowanych dokumentów jest skutecznie zaskarżana • Opracowane rozstrzygnięcia są zawsze uchylane • Opracowane dokumenty są zwracane o poprawy przez przełożonego 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje niewielką ilość zadań w zespole • Słabo realizuje wyznaczone zadania • Opracowane dokumenty często zawierają błędy formalne i nieprawidłowości • Wykonanie zadań często wymaga poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego • Opracowane dokumenty są często zasadnie kwestionowane przez klientów • Często opracowane dokumenty są skutecznie zaskarżane • Opracowane rozstrzygnięcia są bardzo często uchylane • Opracowane dokumenty są często zwracane do poprawy przez przełożonego 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje dużą ilość zadań w zespole • Dobrze realizuje wyznaczone zadania • Opracowane dokumenty nie zawierają błędów formalnych i nieprawidłowości • Wykonanie zadań bardzo rzadko wymaga poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego • Opracowane dokumenty bardzo rzadko są zasadnie kwestionowane przez klientów • Opracowane dokumenty są sporadycznie skutecznie zaskarżane • Opracowane rozstrzygnięcia rzadko uchylane • Opracowane dokumenty rzadko są zwracane do poprawy przez przełożonego 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje największą ilość zadań w zespole • Najlepiej realizuje wyznaczone zadania • Opracowane dokumenty nigdy nie zawierają błędów formalnych i nieprawidłowości • Wykonanie zadań nigdy nie wymaga poprawek i korekt bezpośredniego przełożonego • Opracowane dokumenty nie są zasadnie kwestionowane przez klientów • Nigdy opracowane dokumenty nie są skutecznie zaskarżane • Opracowane rozstrzygnięcia nie są uchylane • Opracowane dokumenty nigdy nie są zwracane do poprawy przez przełożonego
4.	Samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji	<ul style="list-style-type: none"> • Nie potrafi pracować samodzielnie • Zawsze angażuje w swoje prace kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby • Nie zna podstawowego zakresu czynności swojej pracy • Nie jest przygotowany teoretycznie do pełnienia swojej funkcji • Nie zorganizowany, chaotyczny, niesystematyczny • Zawsze pozostawia sprawy nie załatwione przed dłuższą nieobecnością w pracy • Ciągłe występują spiętrzenia w pracy • Zawsze unika wszelkich form szkoleń zewnętrznych • Nigdy nie doskonalili swoich kwalifikacji w ramach samokształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Rzadko pracuje samodzielnie • Często angażuje w swoją pracę kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby • Słabo zna podstawowy zakres czynności swojej pracy • Jest słabo przygotowany teoretycznie do pełnienia swojej funkcji • Słabo zorganizowany i uporządkowany, niesystematyczny • Często pozostawia sprawy nie załatwione przed dłuższą nieobecnością w pracy • Występują spiętrzenia w pracy • Zwykle unika wszelkich form szkolenia zewnętrznego • Rzadko doskonalili swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Prawie zawsze pracuje samodzielnie • Sporadycznie angażuje w swoją pracę kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby • Dobrze zna podstawowy zakres czynności swojej pracy • Jest dobrze przygotowany teoretycznie do pełnienia swojej funkcji • Dobrze zorganizowany i uporządkowany, systematyczny • Rzadko pozostawia sprawy nie załatwione przed dłuższą nieobecnością w pracy • Rzadko występują spiętrzenia w pracy • Chętnie uczestniczy w różnych formach szkoleń zewnętrznych • Doskonalili swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Zawsze samodzielnie pracuje • Nigdy nie angażuje w swoją pracę kolegów i przełożonych bez obiektywnej potrzeby • Doskonale zna zakres podstawowych czynności swojej pracy • Jest doskonale przygotowany teoretycznie do pełnienia swojej funkcji • Doskonale zorganizowany, uporządkowany i systematyczny • Nigdy nie pozostawia spraw nie załatwionych przed dłuższą nieobecnością w pracy • Nigdy nie występują spiętrzenia w pracy • Inicjuje i zawsze uczestniczy we wszelkich formach szkoleń zewnętrznych • Systematycznie doskonalili swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia

		0 pkt	1 – 2 pkt	3 – 4 pkt	5 – 6 pkt
5.	Komunikatywność	<ul style="list-style-type: none"> • Bardzo często zachowuje się niewłaściwie w stosunku do klientów urzędu • Ciągłe wywołuje konflikty • Codziennie stwarza trudności we współpracy • Zazwyczaj traktuje klientów i współpracowników z góry lub niepoważnie • Ciągłe zdarzają się skargi ze strony klientów • Brak zgłoszonych pochwał od klientów 	<ul style="list-style-type: none"> • Często zachowuje się niewłaściwie w stosunku do klientów urzędu • Czasem wywołuje konflikty • Raz w tygodniu stwarza trudności we współpracy • Czasami traktuje klientów i współpracowników z góry lub niepoważnie • Zdarzają się skargi ze strony interesantów • Sporadycznie zgłaszane pochwały od klientów 	<ul style="list-style-type: none"> • Zachowuje się poprawnie w stosunku do klientów urzędu • Rzadko wywołuje konflikty • Rzadko stwarza trudności we współpracy • Rzadko traktuje klientów i współpracowników z góry lub niepoważnie • Sporadycznie zdarzają się skargi ze strony interesantów • Często zgłaszane pochwały ze strony klientów 	<ul style="list-style-type: none"> • Zachowuje się bardzo poprawnie w stosunku do klientów urzędu • Nigdy nie wywołuje konfliktów • Nigdy nie stwarza trudności we współpracy • Nigdy nie traktuje klientów i współpracowników z góry lub niepoważnie • Nigdy nie zdarzają się skargi ze strony interesantów • Bardzo często zgłaszane pochwały od klientów
6.	Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu	<ul style="list-style-type: none"> • Nie zna obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań • Nie stosuje obowiązujących przepisów prawa • Ciągłe nie otrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji wewnętrznych urzędu • Nie zna i nie stosuje wewnętrznych regulacji obowiązujących w urzędzie • Nigdy nie przestrzega wyznaczonych procedur postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> • Słabo zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań • Na bieżąco nie stosuje obowiązujących przepisów prawa • Często nie dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji wewnętrznych urzędu • Słabo zna i rzadko stosuje wewnętrznych regulacji obowiązujących w urzędzie • Często nie przestrzega wyznaczonych procedur postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobrze zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań • Stosuje obowiązujące przepisy prawa • Zazwyczaj dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji wewnętrznych urzędu • Dobrze zna i stosuje wewnętrzne regulacje obowiązujące w urzędzie • Sporadycznie nie przestrzega wewnętrznych procedur postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> • Doskonale zna obowiązujące przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań • Sygnalizuje zmiany w obowiązujących przepisach prawa • Zawsze dotrzymuje terminów wynikających z ustaw i regulacji wewnętrznych urzędu • Doskonale zna i stosuje wewnętrzne regulacje obowiązujące w urzędzie • Zawsze przestrzega wyznaczonych procedur postępowania
7.	Czas realizacji wyznaczonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> • Notorycznie przekracza terminy zlecanych zadań • Nie realizuje wyznaczonych zadań, przewidzianych do wykonania w określonym czasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Przekracza terminy zlecanych zadań • Rzadko realizuje większości wyznaczonych zadań przewidzianych do wykonania w określonym czasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadania na ogół wykonuje w terminie • Wyznaczone zadania realizuje w przewidywanym do realizacji czasie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadania wykonuj w terminie lub wcześniej • Wyznaczone zadania realizuje przed wyznaczonym terminem

Arkusz oceny pracownika

(dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz doradców i asystentów)

za kwartał 20..... roku

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wymiar etatu	Referat

Kryteria podstawowe (wypełnia Referat Kadrowy)	Spełnia*	Nie spełnia*
Minimum 3 – miesięczny staż pracy w Urzędzie Gminy Wieliszew.		
90 % obecności w pracy w okresie podlegającym ocenie.		
W okresie podlegającym ocenie pracownik nie został ukarany upomnieniem.		
W chwili przyznania nagrody pracownik zostaje w stosunku pracy.		

* zaznaczyć znakiem X odpowiedź

Lp.	Kryteria szczegółowe (wypełnia bezpośredni przełożony)	0 pkt*	1–2 pkt*	3–4 pkt*	5–6 pkt*
1.	Dyscyplina pracy				
2.	Dyspozycyjność				
3.	Efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań				
4.	Samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji				
5.	Komunikatywność				
6.	Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu				
7.	Czas realizacji wyznaczonych zadań				
Suma punktów w kolumnie:					

Łączna liczba punktów :

Pracownik jest*/ nie jest* kandydatem do nagrody

Warunkiem uzyskania nagrody jest uzyskanie oceny nie mniejszej niż 26 punktów.

*niepotrzebne skreślić

.....
data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/
zatwierdzam w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy

Akceptuję ocenę i nie wnioskuję / wnioskuję* o zwiększenie nagrody w ramach środków będących w dyspozycji Wójta Gminy o kwotę:

..... zł

Z uwagi na.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nie akceptuję oceny i zmniejszam ilości przyznanych punktów (wskazać w skali od 1 do 12)

Z uwagi na występowanie okoliczności o których mowa w § 5 ust 8 Załącznika nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew .
(podać okoliczności)**.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... pkt.

.....
data i podpis nadzorującego
(wg podziału kompetencji określonego
w Regulaminie Organizacyjnym)

Arkusz oceny pracownika
(dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi)
za kwartał 20..... roku

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wymiar etatu	Referat

Kryteria podstawowe (wypełnia Referat Kadrowy)	Spełnia*	Nie spełnia*
Minimum 3 – miesięczny staż pracy w Urzędzie Gminy Wieliszew.		
90 % obecności w pracy w okresie podlegającym ocenie.		
W okresie podlegającym ocenie pracownik nie został ukarany upomnieniem.		
W chwili przyznania nagrody pracownik zostaje w stosunku pracy.		

* zaznaczyć znakiem X odpowiedź

Lp.	Kryteria szczegółowe (wypełnia bezpośredni przełożony)	0 pkt*	1–2 pkt*	3–4 pkt*	5–6 pkt*
1.	Dyscyplina pracy				
2.	Dyspozycyjność				
3.	Samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, podnoszenie własnych kwalifikacji				
4.	Czas realizacji wyznaczonych zadań				
Suma punktów w kolumnie:					

Łączna liczba punktów :

Pracownik jest*/ nie jest* kandydatem do nagrody

Warunkiem uzyskania nagrody jest uzyskanie oceny nie mniejszej niż 14 punktów.

*niepotrzebne skreślić

.....
data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/
zatwierdzam w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Wójt Gminy

Akceptuję ocenę i nie wnioskuję / wnioskuję* o zwiększenie nagrody w ramach środków będących w dyspozycji Wójta Gminy o kwotę:

..... zł

Z uwagi

na.....

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

Nie akceptuję oceny i zmniejszam ilości przyznanych punktów (wskazać w skali od 1 do 6)

Z uwagi na występowanie okoliczności o których mowa w § 5 ust 8 Załącznika nr 8 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieliszew .
(podać okoliczności)**.

.....
.....

..... pkt.

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

.....
data i podpis nadzorującego
(wg podziału kompetencji określonego
w Regulaminie Organizacyjnym)

Załącznik nr 4 do Zasad i trybu przyznawania nagród
w Urzędzie Gminy Wieliszew

Propozycja nagrody dokonana przez kierownika referatu / bezpośredniego przełożonego								Nagroda po weryfikacji Wójta Gminy			
Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Etat	Liczba punktów z arkusza oceny pracownika	Przeliczeniowa liczba punktów	Wartość jednego punktu	Wyliczona kwota nagrody	Propozycja nagrody przyznawanej w ramach środków będących w dyspozycji Wójta Gminy	Proponowana kwota nagrody (razem 6+7)	Zatwierdzona kwota nagrody (w odniesieniu do pkt. 6)	Kwota nagrody przyznanej w ramach środków będących w dyspozycji Starosty	Kwota przyznanej nagrody (razem 9 + 10)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
podpis Wójta Gminy

