

ZARZĄDZENIE Nr 74/2019
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Udanin

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 108 j.t.) , art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 j.t.) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Udanin, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 0152/11/2009 Wójta Gminy Udanin z dnia 15 czerwca 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie:
„W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik urzędu może przyznać pracownikowi – z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego - nagrodę uznaniową, w szczególności za:”
- 2) w § 9 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„Nagrody uznaniowe mogą być również przyznane dwa razy do roku, za okres półrocza, na podstawie arkusza oceny pracownika, wypełnionego przez bezpośredniego przełożonego, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, w terminach:
1) 1 - 15.lipca - za pierwsze półrocze
2) 24 listopada – 4 grudnia - za drugie półrocze”.
- 3) w § 9 skreśla się ust. 4.
- 4) Dodaje się załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania o brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Udanin.




§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Udanin.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

Uzasadnienie

W związku z koniecznością doprecyzowania kryteriów przyznawania nagrody uznaniowej dla pracowników Urzędu Gminy za okres półrocza należy wprowadzić formularz oceny pracownika w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Monika Gadzicka-Kowalska RADCA PRAWNY	 Monika Gadzicka-Kowalska
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	 RADCA PRAWNY

Arkusz oceny pracownika Urzędu Gminy Udanin

Dane personalne pracownika:	
Imię:	Nazwisko:
Nazwa stanowiska pracy (oraz referat):	
Data zatrudnienia:	Wykształcenie:

Skala ocen:

- 2 - negatywna** (poziom jest zdecydowanie za niski do zajmowanego stanowiska),
- 3 - dostateczna** (przeciętny poziom)
- 4 - dobra** (na poziomie wystarczającym i odpowiednim w stosunku do zajmowanego stanowiska),
- 5 - bardzo dobra** (wysoki poziom, pracownik rozwija cechy określone przez te kryterium),
- 6 – celująca** (wyjątkowy poziom)

I. Efektywność wykonywania zadań przez pracownika	Ocena
1. Stopień realizacji przydzielonych zadań	
2. Wiarygodność przekazywanych informacji	
3. Fachowość, dokładność, jakość pracy	
4. Terminowość wykonywanej pracy	
5. Zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność	
6. Umiejętność właściwej hierarchizacji zadań	
7. Umiejętność dobrej organizacji pracy (wykorzystanie czasu oraz realizacja powierzonych zadań, umiejętność szybkiego udzielania informacji).	
8. Wykonywanie poleceń przełożonego	
9. Gotowość do podejmowania zadań dodatkowych	
10. Umiejętność samodzielnego opracowywania pism, decyzji i informacji itp.	
ŚREDNIA OCENA	

II. Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe	Ocena
1. Posiadane kwalifikacje (adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy)	
2. Wykorzystanie posiadanych kwalifikacji	
3. Motywacja do podnoszenia kwalifikacji (doskonalenie zawodowe, szkolenia, kursy wpływające na efektywność pracy)	
ŚREDNIA OCENA	

III. Cechy osobowości i zachowania	Ocena
1. Operatywność i samodzielność	
2. Punktualność	
3. Kultura osobista	
4. Postawa etyczna	
5. Inicjatywa i kreatywność	
6. Stosunek do klientów Urzędu	
7. Stosunek do współpracowników	

8. Umiejętność pracy w zespole	
9. Odporność na stres	
10. Dyspozycyjność	
ŚREDNIA OCENA	

IV. Przestrzeganie standardów obsługi klienta	Ocena
I. Standard: Swoją postawą kształtujesz wizerunek Urzędu	
II. Standard: Twój wygląd zewnętrzny wizytówką Urzędu	
III. Standard: Dbaj o swoje stanowisko pracy	
IV. Standard: Dbaj o ciągłe doskonalenie	
V. Standard: Zainicjuj kontakt z Klientem	
VI. Standard: Profesjonalna obsługa Klienta	
VII. Standard: Rozmowy telefoniczne	
VIII. Standard: Trudne sytuacje	
ŚREDNIA OCENA	

V. Kryteria indywidualne (stanowiskowe)	Ocena
1.	
2.	
3.	
ŚREDNIA OCENA	

PROFIL PRACOWNIKA (PODSUMOWANIE)	Ocena
I. Efektywność wykonywania zadań przez pracownika	
II. Kwalifikacje, doskonalenie zawodowe	
III. Cechy osobowości i zachowania	
IV. Przestrzeganie standardów obsługi klienta	
V. Kryteria indywidualne (stanowiskowe)	
Ocena ogólna PRACOWNIKA (średnia ocen)	
OCENA SŁOWNNA:	

Oceniający – bezpośredni przełożony	
..... (imię i nazwisko, podpis)	
Data:	
Oświadczam, że w dniu zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie	
Data:	Podpis pracownika