

ZARZĄDZENIE NR 41 / 12
DYREKTORA GENERALNEGO
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W POZNANIU
z dnia19. lipca.....2012..... r.

w sprawie ustalenia zasad nagradzania pracowników
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 2 lit. b) i d) oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Dążąc do zapewnienia skutecznego systemu nagradzania ustala się następujące zasady przyznawania nagród finansowych dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu:

1. Nagrody przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z uwzględnieniem kryteriów określonych w ust. 4.
2. Nagrody przyznawane są w ramach posiadanych przez Urząd środków finansowych, stanowiących 3% fundusz nagród oraz w ramach oszczędności finansowych powstałych w osobowym funduszu wynagrodzeń.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu. Przyznanie nagród dla kadry kierowniczej odbywa się w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim.
4. Bezpośredni przełożony oraz kierujący komórką organizacyjną Urzędu wnosząc o przyznanie nagrody powinien uwzględnić w szczególności:
 - a) efektywność wykonywanych zadań;
 - b) profesjonalizm, zaangażowanie oraz stałe doskonalenie się w ramach realizacji powierzonych obowiązków;
 - c) terminowość realizacji zadań i samodzielność;
 - d) konsekwencję w osiągnięciu celów;

- e) kreatywność oraz realizację zadań o szczególnym stopniu trudności;
 - f) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków oraz opis stanowiska pracy;
 - g) absencję chorobową w okresie podlegającym ocenie.
5. Zarówno w przypadku przyznania jak i nieprzyznania nagrody bezpośredni przełożony lub kierujący komórką organizacyjną sporządza pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
 6. Informację o wysokości przyznanej nagrody lub decyzję o nieprzyznaniu nagrody przekazuje się zainteresowanemu pracownikowi.
 7. Dokonując oceny efektywności realizowanych zadań, bezpośredni przełożony oraz kierujący komórką organizacyjną może odnieść się do mierników efektywnościowych oraz mierników dla poszczególnych grup stanowiskowych, których wykaz zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2


Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 35/08 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2008 r. r. w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) Zarządzenie Nr 28/07 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 4 października 2007 r. w sprawie regulaminu przyznawania nagród uznaniowych pracownikom zaangażowanym we wdrażanie funduszy strukturalnych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 3) Zarządzenie Nr 18/08 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu przyznawania nagród uznaniowych pracownikom zaangażowanym we wdrażanie funduszy strukturalnych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Generalny


Bogumiła Stanecka

**Mierniki efektywności możliwe do zastosowania
przy ustalaniu poziomu przyznanej nagrody**

Kryterium	Lista zachowań skutecznych służąca opisowi kryterium	Miernik
1. Rzetelność i terminowość	<p>Rozpatruje różne opcje, przedstawia możliwe warianty</p> <p>Dbą o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł</p> <p>Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę</p> <p>Wykonuje zadania z zaangażowaniem, zgodnie z wyznaczonym terminem</p>	<p>liczba spraw załatwionych w terminie do ogólnej liczby spraw przekazanych pracownikowi do realizacji</p> <p>liczba uznanych za zasadne skarg na nierzetelne/nieterminowe załatwienie sprawy</p>
2. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	<p>Posiada wiedzę z konkretnej dziedziny, warunkującą odpowiedni poziom merytoryczny realizowania zadań.</p> <p>Podejmuje decyzje i realizuje zadania w granicach i na podstawie przepisów prawa</p> <p>Potrafi dobrać odpowiednie narzędzia do realizacji określonego zadania</p> <p>Poszukuje informacji i rozpoznaje sprawy wymagające współpracy ze specjalistami z innych dziedzin</p> <p>Posiada umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce</p>	<p>liczba wydanych decyzji/prawidłowo załatwionych spraw do ogólnej liczby spraw przekazanych do realizacji pracownikowi (zgodnie z obowiązującymi stanem prawnym)</p> <p>liczba uznanych za zasadne skarg w związku z błędami merytorycznymi w wydanych decyzjach</p>
3. Zorientowanie na osiągnięcie celów	<p>Odpowiednio planuje i organizuje pracę w celu realizacji zadań</p> <p>Potrafi ustalić priorytety, zidentyfikować cele oraz określić ramy czasowe realizacji zadania</p> <p>Przewiduje długoterminowe skutki podjętych działań i decyzji</p> <p>Analizuje dokładnie informacje, dostosowuje plany do zmieniających się okoliczności</p> <p>Efektywnie zarządza czasem</p>	<p>liczba spraw niezrealizowanych w terminie ustalonym przez przełożonego (uniemożliwiających zrealizowanie zamierzonego celu)</p>

4.	Doskonalenie zawodowe	<p>Wykonuje zadania uwzględniając na bieżąco zmiany w zakresie swojej specjalizacji</p> <p>Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny</p> <p>Dzieli się z innymi wiedzą i doświadczeniem</p> <p>Tworzy możliwości oraz zachęca innych do rozwoju i podwyższania kwalifikacji</p> <p>Wykazuje zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.</p>	<p>wynik ankiety AOES</p> <p>liczba szkoleń/kursów/innych form kształcenia w których pracownik brał udział</p>
----	-----------------------	--	--

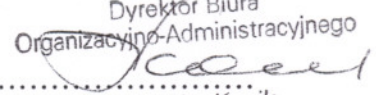
Mierniki efektywności pracy dla poszczególnych grup stanowisk (ze względu na dominujące zadania na danym stanowisku)		
Lp.	grupy stanowisk	miernik
1.	związane z obsługą klienta zewnętrznego	poziom satysfakcji klienta zewn. (na podst. przeprowadzonych badań ankietowych)
2.	związane z obsługą klienta wewnętrznego/obsługą wewnętrzną urzędu	poziom satysfakcji klienta wewn. (na podst. przeprowadzonych badań ankietowych)
3.	związane z wydawaniem decyzji administracyjnych	liczba poprawnie wydanych decyzji (w stosunku do wszystkich wydanych decyzji)
4.	nadzorczo-kontrolne	liczba zrealizowanych kontroli (w stosunku do rocznych planów kontroli)

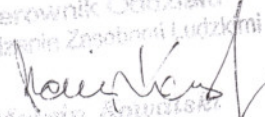
U Z A S A D N I E N I E

Przedmiotowe zarządzenie określa zasady nagradzania pracowników w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Uporządkowanie zasad jest szczególnie istotne dla zapewnienia właściwej pracy Urzędu, a określone w sposób jasny i przejrzysty zasady dotyczące nagradzania powinny zmotywować pracowników do ciągłego podnoszenia poziomu realizowanych zadań. Wydanie zarządzenia wynika także z założeń określonych przy realizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Poznań, 17.07.2012 r.

Dyrektor Biura
Organizacyjno-Administracyjnego

Henryka Kocik

Kierownik Oddziału
Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Adrian Nowak