

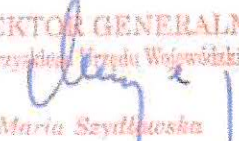
**ZARZĄDZENIE NR 7 /2010**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W KIELCACH**  
z dnia 25 02 .....2010r.

**w sprawie zmiany Regulaminu motywowania pracowników  
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 13/2009 z dnia 12 października 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu motywowania pracowników w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Uzasadnienie wymagane jest w każdym przypadku przyznania nagród pracownikom.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego**  
  
*Maria Szydłowska*

**ZARZĄDZENIE NR 13/2011**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W KIELCACH**

z dnia 27 grudnia 2011r.

**w sprawie zmiany Regulaminu motywowania pracowników  
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 13/2009 z dnia 12 października 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu motywowania pracowników w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zmienionego Zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 25 lutego 2010r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Awans i podwyższenie wynagrodzenia, awans na wyższe stanowisko lub podwyższenie wynagrodzenia może nastąpić na wniosek dyrektora wydziału/biura lub Dyrektora Generalnego:

1) dla członków korpusu służby cywilnej z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej oraz wyników wartościowania stanowisk pracy;

2) dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.”

2) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Nagrody pieniężne przyznawane w wyniku oszczędności funduszu płac powinny być różnicowane przez dyrektorów wydziałów/biur dokonujących ich podziału z uwzględnieniem złożoności, zakresu i ilości wykonywanych zadań.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego

  
Małgorzata Szydłowska

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2009**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W KIELCACH**  
z dnia 12 października 2009r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu motywowania pracowników  
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

§ 1. Wprowadza się Regulamin motywowania pracowników w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy Wydziałów / Biur Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zapoznają pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora Generalnego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu motywowania pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego

*Maria Szydłowska*



## REGULAMIN MOTYWOWANIA PRACOWNIKÓW w ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH

Regulamin Motywowania, zwany dalej Regulaminem, wprowadza system motywowania pracowników zatrudnionych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach zwanego „Urzędem”, w oparciu o następujące zasady:

### § 1

Postanowienia Regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania.

### § 2

1. Ustala się następujące formy motywowania pracowników Urzędu:
  - 1) wystąpienie z wnioskiem o nadanie odznaczenia państwowego,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko i podwyższenie wynagrodzenia, awansowanie na wyższe stanowisko lub podwyższenie wynagrodzenia,
  - 3) statuetka z logo ŚUW oraz umieszczonym imieniem i nazwiskiem wyróżnionego,
  - 4) nagroda pieniężna,
  - 5) list gratulacyjny,
  - 6) nagroda pieniężna przyznawana z tytułu ukończenia studiów, studiów podyplomowych, kursu specjalistycznego lub uzyskania certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego,
  - 7) nagroda pieniężna przyznawana za wprowadzenie nowych pracowników w zakres obowiązków i merytoryczny nadzór nad nimi w okresie od przyjęcia do pracy do ukończenia kursu służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
  - 8) nagroda pieniężna za przekazywanie wiedzy zdobytej w trakcie szkoleń (np. w formie szkoleń tzw. kaskadowych, czy konsultacji indywidualnych) innym pracownikom, wykonującym podobny zakres czynności.
2. Wyróżnienia przyznawane są pracownikom, którzy:
  - 1) mają nienaganny przebieg dotychczasowej pracy,
  - 2) wykonują zadania na rzecz Urzędu wykraczające poza zakres czynności,
  - 3) dbają o dobry wizerunek pracownika służby cywilnej
  - 4) dążą do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijają wiedzę zawodową związaną ze swoim miejscem pracy oraz ze służbą cywilną,
  - 5) uzyskują dobre wyniki w pracy oraz są pozytywnie oceniani przez swoich bezpośrednich przełożonych,
  - 6) spełniają warunki określone w przepisach szczególnych.
3. Przyznawanie wyróżnień jest uzależnione od posiadanych przez Urząd środków finansowych w danym roku.

### § 3

1. Za wzorowe, wyjątkowo sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z pracy zawodowej Wojewoda może wystąpić z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie odznaczenia państwowego.



2. Z wnioskami o nadanie odznaczenia państwowego występuje się z okazji Święta Służby Cywilnej.
3. Wnioski o nadanie odznaczenia państwowego dyrektor wydziału /biura składa wraz z uzasadnieniem kandydatury do Biura Organizacyjno - Administracyjnego do dnia 31 lipca każdego roku.
4. Wnioskowanie odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o orderach i odznaczeniach.

#### § 4

1. Awans i podwyższenie wynagrodzenia, awans na wyższe stanowisko lub podwyższenie wynagrodzenia może nastąpić na wniosek dyrektora wydziału/ biura lub Dyrektora Generalnego z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej oraz wyników wartościowania stanowisk pracy.
2. Wnioski należy składać do Dyrektora Generalnego co najmniej 4 tygodnie przed Świętem Służby Cywilnej.

#### § 5

1. Statuetki z logo ŚUW oraz umieszczonym imieniem i nazwiskiem wyróżnionego przyznawane są raz w roku z okazji Święta Służby Cywilnej.
2. Wnioski należy składać do Dyrektora Generalnego, co najmniej na 4 tygodnie przed planowanym terminem wyróżnienia.
3. Statuetkę może otrzymać pracownik, który przepracował w Urzędzie co najmniej 10 lat.
4. „Nominowani” do statuetek powinni być wybierani przez powołany przez dyrektora wydziału/ biura zespół w skład, którego wejdą poza dyrektorem z-ca dyrektora, kierownicy oddziałów oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy. Ostateczna decyzja należy do dyrektora wydziału /biura.
5. Wyróżnienie, przyznaje się na umotywowany wniosek dyrektora wydziału/ biura przedkładane do Dyrektora Generalnego Urzędu.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu wyróżnienia podejmuje Dyrektor Generalny.
7. Zespół w składzie Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny wybierają spośród grona dyrektorów i z-ców dyrektorów wydziałów/biur jedną osobę, która zostanie uhonorowana statuetką.
8. Liczba statuetek przyznawanych w Urzędzie w danym roku nie może być większa niż 5% liczby etatów wynikających z aktualnie obowiązującego Zarządzenia Dyrektora Generalnego dotyczącego planu zatrudnienia.
9. Dyrektorzy wydziałów /biur przedstawiają po 1 kandydacie do statuetki, natomiast Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Geodezji 2 kandydatów.
10. Jeżeli wśród pracowników wydziału /biura nie ma osób spełniających kryteria, statuetka w danym roku może nie być przyznana.

#### § 6

1. Nagrody pieniężne przyznawane w wyniku oszczędności funduszu płac nie wymagają uzasadnień i powinny być zróżnicowane przez dyrektorów wydziałów/ bur dokonujących ich podziału z uwzględnieniem złożoności, zakresu i ilości wykonywanych zadań.



2. Przydzielona dla wydziału średnia kwota środków na nagrodę dla kierownika oddziału/koordynatora stanowi około 150% średniej nagrody na pracownika.
3. Uzasadnienie wymagane jest w przypadku nie przyznania pracownikowi nagrody, a także gdy wysokość nagrody odbiega w górę lub w dół powyżej 50% średniej przydzielonej na pracownika.
4. Nagrody pieniężne mogą być także przyznawane indywidualnie na umotywowany wniosek dyrektora wydziału/biura i Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Nagroda pieniężna indywidualna przyznawana jest pracownikom wyróżniającym się jakością i ilością pracy oraz zaangażowaniem przy wykonywaniu obowiązków służbowych, lub którego wniosek doskonalący system zarządzania jakością został zaakceptowany przez Najwyższe Kierownictwo Urzędu i wdrożony.
5. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane pracownikom szczególnie zaangażowanym w działalność Urzędu, powołanych przez Dyrektora Generalnego zespołach, grupach, komisjach itp. do realizacji różnych zadań. Nagrody za pracę w zespołach winny być zróżnicowane, z wnioskiem o przyznanie nagród może wystąpić osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego na koordynatora danego Zespołu.
6. Dyrektor Generalny może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę pracownikowi.
7. Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą i Wicewojewodą dokonuje podziału nagród i przyznaje wyróżnienia dla pracowników wymienionych w załączniku do regulaminu, biorąc pod uwagę zakres, złożoność, charakter i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań. Przy podziale tych nagród nie stosuje się zapisów ust. 3.
8. Średnia kwota na nagrodę dla dyrektora wydziału stanowi około 200% średniej nagrody na pracownika.

## § 7

1. Pracownik może być pozbawiony prawa do nagrody lub jej części w przypadkach:
  - 1) zawinione go niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
  - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na działalność zawodową pracownika,
  - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
  - 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
  - 6) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
  - 7) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 8) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
  - 9) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy.

## § 8

Obniżenie lub pozbawienie nagrody nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

## § 9

Wnioski o przyznanie nagrody pieniężnej z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych składane są do Dyrektora Generalnego przez dyrektora wydziału/ biura po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zdobycie dodatkowych kwalifikacji lub uzyskania certyfikatu.

Powyższe dotyczy tych form dokształcania, na które pracownik uzyskał wcześniej zgodę Dyrektora Generalnego.

## § 10

1. List gratulacyjny może otrzymać pracownik, który wykazywał inicjatywę i kreatywność oraz w sposób wyjątkowo sumienny wywiązywał się z obowiązków pracowniczych.
2. List gratulacyjny przyznawany jest na umotywowany wniosek dyrektora wydziału/ biura przedkładany do Dyrektora Generalnego Urzędu, co najmniej na 4 tygodnie przed planowanym terminem wyróżnienia, z okazji Święta Służby Cywilnej.
3. W wydziałach zatrudniających do 45 pracowników dyrektorzy składają maksymalnie 2 wnioski, w wydziałach zatrudniających powyżej 45 pracowników składają maksymalnie po 3 wnioski o wyróżnienie listem gratulacyjnym.
4. Decyzję ostateczną o przyznaniu wyróżnienia podejmuje Dyrektor Generalny.

DYREKTOR GENERALNY  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego  
  
Maria Szwałowska



**Wykaz pracowników,  
dla których nagrody przyznaje  
Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą i Wicewojewodą**

1. Dyrektorzy Wydziałów i Komórek Równorzędnych oraz ich zastępcy.
2. Rzecznik Prasowy Wojewody Świętokrzyskiego.
3. Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
4. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjno-Kartograficznego.
5. Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej.
6. Informatyk Wojewódzki.
7. Audytor Wewnętrzny – koordynator.
8. Kierownik Kancelarii Tajnej.
9. Radca Wojewody.
10. Doradca Wojewody Świętokrzyskiego.