

ZARZĄDZENIE NR 52
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie systemu awansowania i nagradzania spójnego z systemem ocen okresowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b i d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) i § 5 ust. 2 pkt 10 lit. a i b oraz pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ustalonego zarządzeniem nr 139 Wojewody Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z a r z ą d z a s i ę , co następuje:

§ 1.1 Pracownik Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego zwanego dalej „Urzędem” może być awansowany na wyższe stanowisko, jeżeli spełnia łącznie poniższe warunki:

- 1) przeszedł ocenę okresową przeprowadzaną co 24 miesiące;
- 2) w wyniku oceny okresowej uzyskał ocenę pozytywną, tzn. uzyskał ocenę ogólną na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem, że nie uzyskał żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”;
- 3) podniósł swoje kwalifikacje zawodowe poprzez ukończenie studiów wyższych, podyplomowych, uczestnictwo w szkoleniach, kursach specjalistycznych, poświadczonych certyfikatem lub zaświadczeniem w ciągu okresu ocenianego;
- 4) absencja chorobowa nie spowodowała obniżenia jakości i sprawności pracy wydziału/biura;
- 5) nie otrzymał w okresie ocenianym kary dyscyplinarnej.

2. Pracownik podejmujący pracę w służbie cywilnej po raz pierwszy, może być awansowany po przepracowaniu co najmniej 24 miesięcy.

§ 2. 1. Inicjatywę w sprawie awansowania podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Wniosek o awansowanie składa Dyrektor Wydziału/Biura do Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie opinii wystawionej przez bezpośredniego przełożonego tego pracownika.

§ 3. Decyzję o awansie pracownika podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 4.1. Dyrektor Generalny Urzędu, na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, może w szczególnych przypadkach podjąć decyzję o awansie pracownika, który nie spełnia jednego z kryteriów określonych w § 1 ust.1 pkt 1,3.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji uregulowanej w § 4 pkt 1, zastosowanie mają przepisy § 2.

§ 5. Dyrektora Generalny może przyznać pracownikowi urzędu nagrodę oraz nagrodę specjalną.

§ 6. Pracownik może otrzymać nagrodę, jeżeli spełnia łącznie poniższe warunki:

- 1) w ramach częściowej oceny pracownika nie uzyskał oceny jednostkowej „znacznie poniżej oczekiwań”;
- 2) przepracowany okres po powrocie z urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego bądź urlopu bezpłatnego trwającego co najmniej pół roku, wynosi 6 miesięcy;
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę w służbie cywilnej okres przepracowany wynosi co najmniej 6 miesięcy;
- 4) absencja chorobowa nie przekroczyła 15% okresu między kolejnymi ocenami częściowymi;
- 5) nie otrzymał w okresie ocenianym kary dyscyplinarnej.

§ 7. Termin przyznawania nagród oraz wysokość środków przeznaczonych na nagrody uzależniony jest od decyzji Dyrektora Generalnego.

§ 8. Do sporządzenia częściowej oceny pracownika służy arkusz oceny częściowej pracownika, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Arkusz oceny częściowej o którym mowa w § 8 wypełnia dla pracownika bezpośredni przełożony.

§ 10. O wyniku oceny częściowej decyduje Dyrektor Wydziału/Biura.

§ 11. Wysokość nagrody uzależniona jest od wysokości środków na nagrody przeznaczonych do podziału pomiędzy wszystkich pracowników oraz jest proporcjonalna do oceny ogólnej uzyskanej przez pracownika. Biuro Organizacyjno-Administracyjne dostarczy narzędzie pomocnicze w postaci elektronicznego kalkulatora nagród do proporcjonalnego przyznawania nagród.

§ 12. Arkusze ocen częściowych są uwzględniane przy dokonywaniu oceny okresowej pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do arkusza oceny częściowej.

§ 13. Przy przyznawaniu nagrody pracownikowi zajmującemu wyższe stanowisko nie mają zastosowania przepisy § 6, 8, 9, 10, 11, 12.

§ 14. Nagroda specjalna może być przyznana za szczególne osiągnięcia zawodowe lub wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających pracę urzędu, wydziału, biura oddziału bądź stanowiska pracy.

§ 15. Nagroda specjalna przyznawana jest niezależnie od nagrody o której mowa w § 6 i może być wypłacana w trakcie całego roku budżetowego.

§ 16. Nagrodę specjalną przyznaje Dyrektor Generalny Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zaakceptowany przez Dyrektora właściwego Wydziału/Biura lub z własnej inicjatywy.

§ 17. W przypadku wyższych stanowisk w Urzędzie nagrodę specjalną przyznaje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie ustalenia zasad awansowania pracowników na stanowisko wyższe od zajmowanego oraz ustalenia okresu pracy wymaganego przy zatrudnieniu na wolne stanowisko pracy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Jarosław Barańczak

ARKUSZ OCENY CZĄSTKOWEJ PRACOWNIKA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Okres oceniany	od	do
-----------------------	-----------	-----------

Imię i nazwisko ocenianego	
Stanowisko	
Oddział	
Wydział/Biuro	

Imię i nazwisko oceniającego	
Stanowisko	
Oddział	
Wydział/Biuro	

Lp.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa	Uzasadnienie oceny
1.	<i>Dbą o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	
2.	<i>Wywiązują się z zadań wyznaczonych przez przełożonego w terminie i bez zbędnej zwłoki</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	
3.	<i>Potrafi wyszukać i zastosować właściwe przepisy odpowiednie do rodzaju rozpoznawanej sprawy</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	
4.	<i>Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza jego zakres obowiązków</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	
5.	<i>Reaguje w sposób właściwy w sytuacjach kryzysowych z zachowaniem odpowiedniej komunikacji pomiędzy współpracownikami, przedstawia propozycje rozwiązania problemu</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	
6.	<i>Stosuje przyjęte formuły prowadzenia korespondencji oraz przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (7)	
		Powyżej oczekiwań (5)	
		Na poziomie oczekiwań (3)	
		Poniżej oczekiwań (2)	
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)	
		Nie dotyczy	

		nie dotyczy		
7.	Pomaga i doradza współpracownikom w razie potrzeby, przekazuje informacje, które pozytywnie wpływają na planowanie pracy i jej wykonanie	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
8.	Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska w stosunku do klienta wewnętrznego jak i zewnętrznego.	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
9.	Deleguje zadania w oddziale w sposób efektywny pod względem czasu, umiejętności pracowników i jakości *dotyczy kadry kierowniczej	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
Ocena ogólna (średnia arytmetyczna ze wszystkich przyznanych ocen cząstkowych)			#DZIEL/01	
Wysokość nagrody (brutto)				

podpis Oceniającego

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura

Dostępne środki	
Suma ogólnie przyznanych ocen	0

I.p	imię inazwisko	ogólnie przyznana ocena	wymiar etatu	wysokość nagrody
1.				#DZIEL/0!
2.				#DZIEL/0!
3.				#DZIEL/0!
4.				#DZIEL/0!
5.				#DZIEL/0!
6.				#DZIEL/0!
7.				#DZIEL/0!
8.				#DZIEL/0!
9.				#DZIEL/0!
10.				#DZIEL/0!
11.				#DZIEL/0!
12.				#DZIEL/0!
13.				#DZIEL/0!
14.				#DZIEL/0!
15.				#DZIEL/0!
16.				#DZIEL/0!
17.				#DZIEL/0!
18.				#DZIEL/0!
19.				#DZIEL/0!
20.				#DZIEL/0!
21.				#DZIEL/0!
22.				#DZIEL/0!
23.				#DZIEL/0!
24.				#DZIEL/0!
25.				#DZIEL/0!
26.				#DZIEL/0!
27.				#DZIEL/0!
28.				#DZIEL/0!
29.				#DZIEL/0!
30.				#DZIEL/0!
31.				#DZIEL/0!
32.				#DZIEL/0!
33.				#DZIEL/0!
34.				#DZIEL/0!
35.				#DZIEL/0!
36.				#DZIEL/0!
37.				#DZIEL/0!
38.				#DZIEL/0!
39.				#DZIEL/0!
40.				#DZIEL/0!
41.				#DZIEL/0!
42.				#DZIEL/0!
43.				#DZIEL/0!
44.				#DZIEL/0!