

ZARZĄDZENIE NR 15
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 8 maja 2018 roku

w sprawie systemu awansowania i nagradzania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b i d oraz art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) 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, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) w wyniku oceny okresowej uzyskał ocenę pozytywną „na poziomie oczekiwań” i wyższym;
- 3) w ciągu okresu ocenianego podniósł swoje kwalifikacje zawodowe poprzez ukończenie studiów wyższych, podyplomowych, uczestnictwo w szkoleniach, kursach specjalistycznych, poświadczonych certyfikatem lub zaświadczeniem;
- 4) absencja chorobowa nie spowodowała obniżenia jakości i sprawności pracy wydziału/biura/zespołu;
- 5) nie otrzymał w okresie ocenianym kary dyscyplinarnej lub porządkowej
- 6) nie został wykluczony z procesu nagród okresowych w związku z § 6 ust. 1 pkt 6.

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

§ 2.1. Wniosek, o awansowanie składa Dyrektor Wydziału/Biura, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, do Dyrektora Generalnego Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 składa się dwa razy w roku:

- 1) do 15 maja ;
- 2) do 15 listopada.

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

§ 4. 1. Dyrektor Generalny Urzędu, na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, może w szczególnych przypadkach podjąć decyzję o awansowaniu pracownika, który nie spełnia kryterium określonego w § 1 ust. 1 pkt 1-3.

2. W sytuacji uregulowanej w § 4 ust. 1 zastosowanie mają przepisy § 2.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny może przyznać pracownikowi Urzędu nagrodę okresową oraz nagrodę specjalną z funduszu nagród utworzonego zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Termin przyznawania nagród oraz wysokość środków przeznaczonych na nagrody uzależnione są od decyzji Dyrektora Generalnego.

3. Informacja o wysokości puli nagród na poszczególne komórki organizacyjne publikowana będzie w Intranecie.

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

- 1) w ramach oceny bieżącej pracownik nie uzyskał oceny jednostkowej „poniżej oczekiwań”;
- 2) przepracowany okres po co najmniej półrocznej usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej korzystaniem z uprawnień rodzicielskich, długotrwałą chorobą, w tym przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, 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 od ostatniej do obecnej decyzji, o której mowa w § 5 ust. 2;
- 5) nie otrzymał w okresie ocenianym kary dyscyplinarnej lub porządkowej;
- 6) przestrzegał dyscypliny czasu pracy tj. rozpoczynał oraz kończył pracę w obowiązującym go czasie, przerwa w trakcie pracy nie trwała więcej, niż ustawowo ustalona.

2. Analizy dyscypliny czasu pracy dokonują pracownicy Oddziału Kadr i Szkolenia poprzez wygenerowanie raportów późniejszych przyjść do pracy, wcześniejszych wyjść z pracy pracowników oraz spóźnień z powrotu z przerwy.

3. Listy z pracownikami, którzy nie przestrzegają dyscypliny czasu pracy przekazywane są poszczególnym Dyrektorom Wydziałów/Biur, celem wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

4. Spóźnienia wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników, po stosownym usprawiedliwieniu przez nich i akceptacji Dyrektorów Wydziałów/Biur nie będą zaliczane do ust. 1 pkt 6.

5. Ostateczny wykaz pracowników nieprzestrzegających dyscypliny czasu pracy, a tym samym wyłączonych z procesu nagród okresowych zatwierdza Dyrektor Generalny, po analizie uzyskanych wyjaśnień.

§ 7. 1. Proces przyznawania nagród okresowych poprzedzony jest oceną bieżącą, na którą składają się:

- 1) samoocena pracownika;
- 2) ocena bieżąca dokonywana przez bezpośredniego przełożonego.

2. Samoocena pracownika nie obowiązuje w przypadku nieobecności pracownika w trakcie procesu oceny bieżącej.

3. Do sporządzenia oceny wskazanej w ust.1 pkt 1 i 2 służy arkusz oceny bieżącej pracownika, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 oraz nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady wypełniania arkusza bieżącej oceny pracownika zawarte są w instrukcji, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Przy dokonywaniu oceny, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę elementy samooceny pracownika z zastrzeżeniem ust. 2.

6. W przypadku rozbieżnych ocen w przypadku samooceny pracownika oraz oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego, o jej ostatecznym wyniku decyduje Dyrektor Wydziału/Biura.

7. Po zatwierdzeniu oceny przez Dyrektora Wydziału/Biura, bezpośredni przełożony ma obowiązek zapoznać pracownika z dokonaną oceną.

§ 8. Wyniki ocen bieżących są uwzględniane przy dokonywaniu oceny okresowej pracownika.

§ 9. 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 Organizacji i Kadr dostarcza Dyrektorom Wydziałów/Biur narzędzie pomocnicze w postaci elektronicznego kalkulatora nagród do proporcjonalnego przyznawania nagród wraz z aktualnym wykazem pracowników komórki organizacyjnej uprawnionych do otrzymywania nagrody.

§ 10. Przy przyznawaniu nagrody pracownikom zajmującym wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz pracownikom, którym nagrody przyznaje bezpośrednio Dyrektor Generalny nie mają zastosowania przepisy § 6 ust. 1 pkt 1-3 i pkt 6, § 6 ust. 2-5, § 7, § 9.

§11. Nagroda specjalna może być przyznana za szczególne osiągnięcia zawodowe lub wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających pracę urzędu i wprowadzających nową jakość w pragmatyce postępowania administracyjnego.

§ 12. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej uznaje się w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie lub wymiarze wykraczającym poza normalne obowiązki pracownika, w tym również wykraczające poza zadania komórki organizacyjnej,
- 2) udział w pracach zespołów i komisji działających w Urzędzie lub innych organizacjach współpracujących z Urzędem,
- 3) realizowanie zadań pilnych, niespodziewanych, wymagających pełnej dyspozycyjności, w tym poza normalnymi godzinami pracy,
- 4) realizowanie zadań wymagających dodatkowego nakładu pracy lub okresowo zwiększonych,
- 5) wykazywanie się inicjatywą w zakresie poprawy organizacji i jakości pracy Urzędu,
- 6) podnoszenie we własnym zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych przyczyniających się do podniesienia poziomu realizowanych zadań,
- 7) dzielenie się własną wiedzą m.in. poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
- 8) zaangażowanie we wprowadzenie nowych pracowników w zakres obowiązków i pełnienie merytorycznego nadzoru.

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

§ 14. 1. Nagrodę specjalną przyznaje Dyrektor Generalny Urzędu na pisemny wniosek Dyrektora właściwego Wydziału/Biura lub z własnej inicjatywy.

2. Informacje o liczbie nagród, minimalnej oraz maksymalnej kwocie nagrody oraz o łącznej wartości wypłaconych nagród, będą publikowane w Intranecie raz na pół roku.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 33 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie systemu awansowania i nagradzania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej