

ZARZĄDZENIE Nr 74/07
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KARLINO
z dnia 15 listopada 2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród pracownikom
Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759) oraz na podstawie § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005r. Nr 146 poz. 1223) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Waldemar Miśko

REGULAMIN PRYZYNAWANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W KARLINIE

§ 1

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród przeznaczony na wypłatę nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino.

§ 2

Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz.

§ 3

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino co najmniej 6 miesięcy.
2. Wysokość nagrody każdorazowo określa Burmistrz

§ 4

1. Nagrodę mogą otrzymać pracownicy, którzy w sposób szczególny wyróżnili się w pracy zawodowej.
2. Wyróżnienie nagrodą uzależnione jest od rzeczywistych wyników pracy pracowników i przy przyznawaniu prawa do nagrody, szczególnie uwzględniane będzie:
 - 1) terminowość realizowania zadań przewidzianych zakresem czynności,
 - 2) dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych,
 - 3) przejawianie inicjatywy i samodzielności przy realizacji zadań,
 - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji urzędowej,
 - 5) umiejętność poprawnego wykonywania opracowań pisemnych,
 - 6) ocena stosunków interpersonalnych tj.:
 - a) relacja między interesantem
 - b) relacja między współpracownikami
 - c) relacja między przełożonymi
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) rozwój kompetencji niezbędnych na zajmowanym stanowisku, poprzez:
 - a) udział w szkoleniach, seminariach
 - b) ukończenie studiów wyższych, podyplomowych
 - 9) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 10) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
 - 11) dyspozycyjność pracownika w godzinach przekraczających czas pracy,
 - 12) dbałość o powierzone mienie.

§ 5

Przy ustalaniu wysokości kwoty nagrody należy brać pod uwagę złożoność i efekty pracy, a w szczególności zróżnicowany zakres obowiązków nagradzanych pracowników.

§ 6

Tracą prawo do nagrody w danym roku pracownicy, którzy:

1. z wpisem do akt zostali ukarani karą porządkową lub dyscyplinarną,
2. na których pracę wpłynęła uzasadniona skarga,
3. wykonują pracę w sposób nieterminowy lub niedbały,
4. naruszają obowiązującą w Urzędzie dyscyplinę pracy.

§ 7

Nagrodę przyznaje Burmistrz po zasięgnięciu opinii zespołu, w skład którego chodzą: Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatu.

§ 8

Pracownik, któremu przyznana została nagroda, otrzymuje pismo o jej przyznaniu, którego kopię umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 9

Niniejszy regulamin nie daje podstaw do występowania z roszczeniem w stosunku do pracodawcy o wypłatę nagrody.

BURMISTRZ MIASTA GMINY

Waldemar Wliśko