

## **Zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy**

### **I. Tworzenie funduszu nagród**

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród uznaniowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.
2. Dysponentem funduszu nagród jest Starosta Pułtuski.

### **II. Przeznaczenie funduszu nagród**

1. Nagrody w formie pieniężnej, przeznaczone są dla wyróżniających się w pracy zawodowej pracowników Urzędu, a w szczególności za:
  - 1) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe,
  - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
  - 3) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów,
  - 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Urzędu,
  - 5) wyróżniającą realizację projektów,
  - 6) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika,
  - 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników,
  - 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
  - 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
  - 10) długoletnią wyróżniającą pracę pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 11) inne szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału, miesiąca).

### **III. Procedury związane z przyznawaniem nagród**

1. Nagrody mogą być przyznawane bezpośrednio przez ich dysponenta lub też na wniosek Sekretarza Powiatu lub Dyrektorów Wydziałów.
2. Adnotacja o przyznaniu nagrody jest składana w aktach osobowych pracownika.

### **IV. Planowanie i rozliczanie funduszu nagród**

Fundusz nagród jest planowany i rozliczany w cyklu rocznym.