

**REGULAMINU KONKURSU
NA NAJLEPSZEGO PRACOWNIKA
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM TOMYŚLU**

1. Konkurs na najlepszego pracownika w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu organizowany jest przez Starostę Nowotomyskiego.
2. Konkurs organizowany jest corocznie i trwa od miesiąca stycznia do miesiąca grudnia.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Starostę Nowotomyskiego, który jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Joel Matuszek – Starosta Nowotomyski - Przewodniczący komisji
 - b) Jerzy Dziamski – Wicestarosta Nowotomyski - Członek komisji
 - c) Ireneusz Kozecki – Członek Zarządu - Członek komisji
 - d) Maria Kornowska – Sekretarz - Członek komisji
 - e) Janusz Daszkiewicz – Skarbnik - Członek komisjioraz dwóch przedstawicieli pracowników powołanych przez Starostę do udziału w pracach komisji.

Opinię na temat poszczególnych pracowników przedstawiają członkowie komisji odpowiedzialni merytorycznie za pracę Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
6. W konkursie biorą udział pracownicy Starostwa z wyłączeniem osób:
 - zatrudnionych na stanowiskach obsługi i stanowiskach pomocniczych,
 - które nie przepracowały w Starostwie 2 lat,
 - na które w trakcie roku kalendarzowego wpłynęła uzasadniona skarga,
 - przebywających na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie bezpłatnym, opiece nad osobą chorą i zwolnieniu lekarskim – łącznie w ciągu roku powyżej 15 dni kalendarzowych.

7. Wyłonienie osób zasługujących na miano najlepszego pracownika dokonywane jest podczas posiedzenia komisji, które zwołuje przewodniczący.
8. W trakcie posiedzenia, komisja ocenia pracowników wypełniając arkusz pracowniczy i przyznając punkty zgodnie z ankietą, która stanowi integralną część arkusza.
9. Po dokonaniu oceny wszystkich pracowników zostają wyłonione trzy osoby, które otrzymały największą ilość punktów.
10. W przypadku, gdy jeden lub więcej pracowników uzyska tą samą liczbę głosów, decydujące zdanie ma Przewodniczący Komisji
11. Nagrodą w konkursie jest jednorazowa nagroda pieniężna w wysokości nie mniejszej niż 1000 złotych dla wyróżnionego pracownika.
12. Z pracy komisji zostaje sporządzony protokół, który zostaje podpisany przez wszystkich jej członków, a wyniki konkursu zostają podane do wiadomości pracowników.

.....
Pieczęć urzędu

ARKUSZ PRACOWNICZY

Nazwisko i Imię:

Data:

Dodatkowe informacje o pracowniku:

Zajmowane stanowisko

Wydział

Posiadane wykształcenie /kierunek/

.....

Dodatkowe umiejętności /posiadane uprawnienia, ukończone szkolenia, kursy/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	bardzo dobry	dobry	zadawalający
Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska /zgodność poziomu i kierunku wykształcenia z wymogami taryfikatora/			
Stosunek do podnoszenia kwalifikacji zawodowych			
Umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku i stosowania się do przepisów dotyczących organizacji i zadań urzędu			
Systematyczność i dokładność			
Inicjatywa i samodzielność			
Zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność			
Umiejętność dokonywania analizy problemów i spraw w różnych aspektach			
Umiejętność prawidłowego prezentowania spraw ze swojego zakresu działania			
Udzielanie precyzyjnych i prawidłowych informacji kierownictwu, pracownikom i interesantom			
Umiejętność współpracy z innymi stanowiskami w zespole			
Stosunek do interesantów			
Zaangażowanie w realizacji zadań			
 x 3 = x 2 = x 1 =

Łączna liczba punktów: