

Uchwała Nr 86/2009
Zarządu Narodowego Banku Polskiego
z dnia 3 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynagradzania pracowników
Narodowego Banku Polskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 61, poz. 410, z 2008 r. Nr 209, poz. 1315 i 1317 oraz z 2009 r. Nr 69, poz. 589 i Nr 143, poz. 1164) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr 15/98 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 19 czerwca 1998 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Narodowego Banku Polskiego (zmienionej uchwałami nr: 3/1999, 10/2000, 36/2002, 9/2003, 12/2004, 47/2004, 59/2004, 34/2005, 12/2006, 3/2007, 10/2007, 36/2007, 53/2007, 26/2008, 15/2009, 32/2009, 43/2009 i 83/2009) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się § 6;
- 2) uchyla się § 9;
- 3) § 10 otrzymuje brzmienie:
„§ 10. 1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 2% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy, pozostający w dyspozycji dyrektorów departamentów i dyrektorów jednostek organizacyjnych. Zasady nagradzania określa załącznik nr 5 do uchwały.
2. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy, pozostający w dyspozycji Prezesa NBP. Fundusz ulega zwiększeniu o kwotę powstałych w danym roku oszczędności w funduszu wynagrodzeń osobowych. Zasady nagradzania określa załącznik nr 6 do uchwały.”;
- 4) uchyla się § 13;
- 5) załącznik nr 2a do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały;
- 6) uchyla się załącznik nr 3 do uchwały.

§ 2. 1. Do premii dla pracowników za czwarty kwartał 2009 r., wypłacanej w styczniu 2010 r., stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Zasady ustalania wysokości środków na premie oraz przyznawania i wypłacania pracownikom premii określone w załączniku nr 2a do uchwały, o której mowa w § 1, w brzmieniu ustalonym niniejszą uchwałą, stosuje się poczynając od premii wypłacanej w okresie styczeń 2010 r. - kwiecień 2010 r.

3. Do dnia 31 grudnia 2009 r.:

1) Prezes Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, przeprowadzi ocenę dyrektorów oddziałów okręgowych oraz doradców prezesa;

2) Prezes NBP, wiceprezesi NBP oraz upoważnieni przez Prezesa NBP członkowie Zarządu NBP - stosownie do sprawowanego nadzoru - przeprowadzą ocenę dyrektorów departamentów oraz dyrektora Zakładu Usług Gospodarczych w Warszawie;

3) bezpośredni przełożeni, przy akceptacji dyrektora departamentu albo jednostki organizacyjnej, przeprowadzą ocenę pracowników NBP niewymienionych w pkt 1 i 2.

4. W styczniu 2010 r. nie przeprowadza się oceny pracowników za okres wrzesień 2009 r. - grudzień 2009 r.

§ 3. Podstawę naliczenia premii każdorazowo powiększa się o szacowane oszczędności z tytułu obniżenia wysokości wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby ze 100 % wynagrodzenia do wysokości określonej w Kodeksie pracy oraz o część środków przeznaczonych na wzrost wynagrodzeń.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r., z wyjątkiem:

1) § 1 pkt 4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.;

2) § 2 ust. 3, który wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Narodowego Banku Polskiego

/-/ Sławomir Stanisław Skrzypek/

Zasady ustalania wysokości środków na premie oraz przyznawania i wypłacania pracownikom premii

§ 1. 1. Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za wysługę lat wypłacone w okresie, za który przyznawana jest premia, za czas wykonywania pracy w normalnym czasie pracy i za czas nieprzepracowany z przyczyn usprawiedliwionych, z wyjątkiem nieobecności z powodu choroby, sprawowania opieki nad chorym, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego lub urlopu ojcowskiego.

2. Wysokość środków na premię ustala Prezes NBP na wniosek dyrektora Departamentu Kadr.

§ 2. Premia przysługuje za okresy czteromiesięczne i jest uruchamiana na podstawie decyzji Prezesa NBP.

§ 3. 1. Premia ma charakter uznaniowy i jest przyznawana po przeprowadzeniu oceny pracownika. Ocenie nie podlegają członkowie Zarządu NBP.

2. Ocenę pracownika przeprowadza się:

- 1) w maju za okres styczeń – kwiecień;
- 2) we wrześniu za okres maj – sierpień;
- 3) w styczniu za okres wrzesień – grudzień.

3. Ocenę pracownika przeprowadza w odniesieniu do:

- 1) dyrektorów oddziałów okręgowych oraz doradców prezesa – Prezes NBP;
- 2) dyrektorów departamentów i dyrektora Zakładu Usług Gospodarczych w Warszawie – Prezes NBP, wiceprezes NBP lub członek Zarządu NBP, stosownie do sprawowanego nadzoru;
- 3) pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2 – bezpośredni przełożony, przy akceptacji dyrektora departamentu albo jednostki organizacyjnej.

4. Premię przyznaje:

- 1) Prezes NBP – członkom Zarządu NBP oraz dyrektorom departamentów i jednostek organizacyjnych;
- 2) dyrektor departamentu i dyrektor jednostki organizacyjnej – podległym pracownikom.

5. Kryteria oceny pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

6. Sposób ustalania indywidualnej wysokości premii określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

7. Informację o wyniku oceny i wysokości przyznanej premii przekazuje pracownikowi jego bezpośredni przełożony.

§ 4. Prawo do premii nabywają osoby, które były pracownikami NBP w ostatnim dniu okresu, za który przyznawana jest premia.

§ 5. Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- 1) ukarania karą porządkową;
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- 3) rozwiązania stosunku pracy przez NBP za wypowiedzeniem z przyczyn innych, niż nie dotyczący pracownika

w okresie, za który wypłacana jest premia.

§ 6. Za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, sprawowaniem opieki nad chorym lub urlopem macierzyńskim premia wchodzi do podstawy wymiaru: wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Premię wypłaca się w czterech równych ratach miesięcznych, poczynając od miesiąca następującego po okresie, za który przyznawana jest premia – w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1, niewypłaconą część premii wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

3. Premię wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy przepracowanego przez pracownika w okresie, za który przyznawana jest premia, oraz do wymiaru czasu pracy pracownika.

Kryteria oceny pracowników

Pracownicy NBP (z wyłączeniem pracowników Straży Bankowej – dowódca zmiany, starszy wartownik-konwojent, wartownik-konwojent, młodszy wartownik-konwojent)

Imię i nazwisko pracownika:		Departament (Oddział Okręgowy) / komórka organizacyjna:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Imię i nazwisko akceptującego ocenę:		Stanowisko pracownika:	
Ocena za okres:	Data oceny:	Stanowisko: <input type="checkbox"/> niekierownicze <input type="checkbox"/> kierownicze, szczebel: <input type="checkbox"/> średni <input type="checkbox"/> wyższy	

Kryterium oceny	Skala oceny (poziomy 1-7)						
	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
1. Jakość pracy - bezbłędne realizowanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami - osiąganie efektów odpowiadających oczekiwaniom odbiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik nie przykłada zbyt dużej wagi do jakości realizowanych zadań, powiela te same błędy. Efekty jego pracy wymagają poważnych poprawek innych osób.	Pracownik popełnia wiele błędów, które czasami mogą być poważne. Efekty jego pracy zawsze wymagają sprawdzenia przez inne osoby, często nie spełniają oczekiwań odbiorców.	Pracownik popełnia wiele błędów, które są mało istotne. Może mu się to zdarzać szczególnie w trudnych sytuacjach, np. gdy działa pod presją czasu. Efekty jego pracy czasami nie spełniają oczekiwań odbiorców.	Pracownik rzadko popełnia błędy, a jeśli już się one pojawiają, to są mało istotne. Efekty jego pracy zazwyczaj są bliskie oczekiwaniom odbiorców, mogą wymagać pewnych korekt.	Efekty pracy pracownika nie zawierają błędów, nie wymagają sprawdzania przez inne osoby, odpowiadają oczekiwaniom odbiorców.	Pracownik wykonuje swoje zadania bezbłędnie. Efekty jego pracy są najwyższej jakości i stanowią wzór dla innych. W pełni odpowiadają oczekiwaniom odbiorców.	Pracownik opracowuje standardy jakości wykonywania zadań, które stają się wyznacznikiem dla innych. Efekty jego pracy często przekraczają oczekiwania odbiorców.
2. Terminowość pracy - dotrzymanie terminów realizacji powierzonych zadań, również dodatkowych, niezaplanowanych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik dotrzymuje terminów realizowanych zadań tylko wtedy, gdy jest stale nadzorowany.	Pracownik ma wyraźne trudności z dotrzymaniem terminów, nie zawsze informuje przełożonego o	Pracownik czasami ma trudności z dotrzymaniem terminów, o czym z wyprzedzeniem informuje	Pracownik realizuje standardowe zadania w terminie. Przydzielenie mu zadań dodatkowych, wcześniej	Pracownik z wyprzedzeniem dostrzega potencjalne zagrożenia mające wpływ na terminową	Pracownikowi zdarza się ukończyć zadania przed założonym terminem. Powierzenie mu dodatkowych zadań nie	Pracownik często kończy zadania zarówno standardowe jak i dodatkowe przed

		możliwych opóźnieniach.	przełożonego.	niezaplanowanych, może spowodować chwilową dezorganizację jego pracy.	realizację zadań i podejmuje odpowiednie działania zaradcze.	dezorganizuje jego pracy.	złożonym terminem.
3. Zaangażowanie - angażowanie się w realizowane zadania, branie za nie odpowiedzialności - gotowość do podejmowania się zadań dodatkowych	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik unika brania odpowiedzialności za powierzone zadania, przerzuca ją na innych. Poświęca dodatkowy wysiłek tylko w sytuacjach kryzysowych i tylko gdy otrzyma wyraźne polecenie. Wyraża duże niezadowolenie z tego powodu.	Pracownik angażuje się w realizację zadań na możliwie najniższym poziomie, co sprawia, że nie można mieć do niego większych zastrzeżeń. Poświęca dodatkowy wysiłek tylko w sytuacjach kryzysowych i tylko gdy zostanie o to poproszony.	Pracownik bierze odpowiedzialność za wykonywane zadania. Realizuje dodatkowe zadania, ale niechętnie, często wyszukuje powody, dla których nie może tego zrobić.	Pracownik bierze odpowiedzialność za wykonywane zadania. Dodatkowe zadania realizuje, gdy zostanie o to poproszony.	Pracownik nie tylko bierze odpowiedzialność za własne zadania, ale gdy sytuacja tego wymaga, pomaga również innym.	Pracownik z dużym zaangażowaniem realizuje powierzone mu zadania, chętnie wykonuje zadania dodatkowe, czasami sam wychodzi z inicjatywą podjęcia się ich.	Pracownik mocno identyfikuje się z organizacją. Wychodzi z inicjatywą realizacji dodatkowych zadań, nawet takich, których inni nie chcą lub nie mogą się podjąć. W każdej sytuacji można na niego liczyć.
4. Otwartość na współpracę - gotowość do realizacji zadań wymagających współdziałania, budowania dobrych relacji z innymi - dążenie do poszukiwania rozwiązań godzących interesy wielu stron	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik unika sytuacji, które wymagają współpracy z innymi.	Pracownik bardzo niechętnie współpracuje z innymi, realizując wspólne zadania przyjmuje bierną postawę.	Pracownik niechętnie współpracuje z innymi, za wyjątkiem wybranych osób. Za wszelką cenę forsuje swoje zdanie.	Pracownik chętnie współpracuje z innymi. Szuka rozwiązań uwzględniających potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik bardzo chętnie współpracuje z innymi. Często znajduje rozwiązania uwzględniające potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik jest entuzjastycznie nastawiony do realizacji zadań wymagających współpracy z innymi. Prawie zawsze znajduje rozwiązania uwzględniające potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik skutecznie mobilizuje innych do współpracy. Realizując wspólne zadania zachęca innych do poszukiwaniu rozwiązań uwzględniających potrzeby/interesy wszystkich stron.
5. Złożoność pracy - wykonywanie zadań składających się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i umiejętności - realizacja zadań,	1. ZDECYDOWANIE PROSTA	2. PROSTA	3. RACZEJ PROSTA	4. ŚREDNIO PROSTA / ZŁOŻONA	5. RACZEJ ZŁOŻONA	6. ZŁOŻONA	7. ZDECYDOWANIE ZŁOŻONA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prawie zawsze pracownik wykonuje zadania składające się z prostych czynności, wymagających jednorodnej wiedzy i	W zdecydowanej większości przypadków pracownik wykonuje zadania składające się z prostych czynności, wymagających	W większości przypadków pracownik wykonuje zadania składające się z prostych czynności, wymagających	Tak samo często pracownik wykonuje zadania składające z prostych czynności jak i ze złożonych, wymagających mniej	W większości przypadków pracownik wykonuje zadania składające się ze złożonych czynności,	W zdecydowanej większości przypadków pracownik wykonuje zadania składające się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej	Prawie zawsze pracownik wykonuje zadania składające się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i

których efekty są odroczone w czasie	umiejętności, których efekt jest zazwyczaj natychmiast widoczny.	jednorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest szybko widoczny.	jednorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest najczęściej szybko widoczny.	bardziej różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest raz szybciej raz później widoczny.	wymagających różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt bywa odroczone w czasie.	wiedzy i umiejętności, których efekt zazwyczaj jest odroczone w czasie.	umiejętności, których efekt zazwyczaj jest znacznie odroczone w czasie.
--------------------------------------	--	--	--	---	--	---	---

Pracownicy Straży Bankowej (dowódca zmiany, starszy wartownik-konwojent, wartownik-konwojent, młodszy wartownik-konwojent)

Imię i nazwisko pracownika:		Departament (Oddział Okręgowy) / komórka organizacyjna:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Imię i nazwisko akceptującego ocenę:		Stanowisko pracownika:	
Ocena za okres:	Data oceny:	Stanowisko: <input type="checkbox"/> niekierownicze <input type="checkbox"/> kierownicze, szczebel: <input type="checkbox"/> średni <input type="checkbox"/> wyższy	

Kryterium oceny	Skala oceny (poziomy 1-7)						
	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
1. Jakość pracy - realizowanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami - skuteczność w osiąganiu założonych celów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik nie przykładą zbyt dużej wagi do jakości realizowanych zadań, powiela te same błędy. Bardzo często postępuje niezgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami. Bardzo rzadko osiąga założone cele.	Pracownik popełnia wiele błędów, które czasami mogą być poważne. Często postępuje niezgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami. Rzadko osiąga założone cele.	Pracownik popełnia wiele błędów, które są mało istotne. Może mu się to zdarzać szczególnie w trudnych sytuacjach, np. gdy działa pod presją. Czasami postępuje niezgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami. Zazwyczaj osiąga założone cele.	Pracownik rzadko popełnia błędy, a jeśli już się one pojawiają, to są mało istotne. W wyjątkowych sytuacjach może mu się zdarzyć, że postępuje niezgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami. Osiąga założone cele.	Pracownik nie popełnia błędów. Postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami / procedurami / standardami. Czasami zdarza mu się przekroczyć założone cele.	Jakość zadań realizowanych przez pracownika jest na najwyższym poziomie. Często przekracza założone cele. Stanowi wzór dla innych.	Pracownik podejmuje działania na rzecz doskonalenia standardów pracy w obszarze swoich zadań. Bardzo często przekracza założone cele.
2. Terminowość pracy - dotrzymywanie terminów realizacji powierzonych zadań, również dodatkowych, niezaplanowanych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik dotrzymuje terminów realizowanych zadań tylko wtedy, gdy jest stale nadzorowany.	Pracownik ma wyraźne trudności z dotrzymywaniem terminów, nie zawsze informuje przełożonego o możliwych opóźnieniach.	Pracownik czasami ma trudności z dotrzymywaniem terminów, o czym z wyprzedzeniem informuje przełożonego.	Pracownik realizuje standardowe zadania w terminie. Przydzielenie mu zadań dodatkowych, wcześniej niezaplanowanych, może spowodować chwilową dezorganizację jego	Pracownik z wyprzedzeniem dostrzega potencjalne zagrożenia mające wpływ na terminową realizację zadań i podejmuje odpowiednie działania zaradcze.	Pracownikowi zdarza się ukończyć zadania przed założonym terminem. Powierzenie mu dodatkowych zadań nie dezorganizuje jego pracy.	Pracownik często kończy zadania zarówno standardowe jak i dodatkowe przed założonym terminem.

				pracy.			
3. Zaangażowanie - angażowanie się w realizowane zadania, branie za nie odpowiedzialności - gotowość do podejmowania się zadań dodatkowych - dyspozycyjność rozumiana jako możliwość realizowania zadań poza ściśle określonymi godzinami pracy oraz wcześniej ustalonym harmonogramem	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik unika brania odpowiedzialności za powierzone zadania, przerzuca ją na innych. Poświęca dodatkowy wysiłek tylko w sytuacjach kryzysowych i tylko gdy otrzyma wyraźne polecenie. Wyraża duże niezadowolenie z tego powodu. Nie jest dyspozycyjny.	Pracownik angażuje się w realizację zadań na możliwie najniższym poziomie, co sprawia, że nie można mieć do niego większych zastrzeżeń. Poświęca dodatkowy wysiłek tylko w sytuacjach kryzysowych i tylko gdy zostanie o to poproszony. W zdecydowanej większości sytuacji nie jest dyspozycyjny.	Pracownik bierze odpowiedzialność za wykonywane zadania. Realizuje dodatkowe zadania, ale niechętnie, często wyszukuje powody, dla których nie może tego zrobić. W większości sytuacji nie jest dyspozycyjny.	Pracownik bierze odpowiedzialność za wykonywane zadania. Dodatkowe zadania realizuje, gdy zostanie o to poproszony. Czasami nie jest dyspozycyjny.	Pracownik nie tylko bierze odpowiedzialność za własne zadania, ale gdy sytuacja tego wymaga, pomaga również innym. W większości sytuacji jest dyspozycyjny.	Pracownik z dużym zaangażowaniem realizuje powierzone mu zadania, chętnie wykonuje zadania dodatkowe, czasami sam wychodzi z inicjatywą podjęcia się ich. W zdecydowanej większości sytuacji jest dyspozycyjny.	Pracownik mocno identyfikuje się z organizacją. Wychodzi z inicjatywą realizacji dodatkowych zadań, nawet takich, których inni nie chcą lub nie mogą się podjąć. W każdej sytuacji można na niego liczyć. Jest w pełni dyspozycyjny.
4. Otwartość na współpracę - gotowość do realizacji zadań wymagających współdziałania, budowania dobrych relacji z innymi - dążenie do poszukiwania rozwiązań godzących interesy wielu stron	1. WYMAGAJĄCY BARDZO DUŻYCH ZMIAN	2. WYMAGAJĄCY DUŻYCH ZMIAN	3. WYMAGAJĄCY MAŁYCH ZMIAN	4. AKCEPTOWALNY	5. DOBRY	6. BARDZO DOBRY	7. WYBITNY
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pracownik unika sytuacji, które wymagają współpracy z innymi.	Pracownik bardzo niechętnie współpracuje z innymi, realizując wspólne zadania przyjmuje bierną postawę.	Pracownik niechętnie współpracuje z innymi, za wyjątkiem wybranych osób. Za wszelką cenę forsuje swoje zdanie.	Pracownik chętnie współpracuje z innymi. Szuka rozwiązań uwzględniających potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik bardzo chętnie współpracuje z innymi. Często znajduje rozwiązania uwzględniające potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik jest entuzjastycznie nastawiony do realizacji zadań wymagających współpracy z innymi. Prawie zawsze znajduje rozwiązania uwzględniające potrzeby/interesy wszystkich stron.	Pracownik skutecznie mobilizuje innych do współpracy. Realizując wspólne zadania zachęca innych do poszukiwaniu rozwiązań uwzględniających potrzeby/interesy wszystkich stron.
5. Złożoność pracy - wykonywanie zadań składających się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i	1. ZDECYDOWANIE PROSTA	2. PROSTA	3. RACZEJ PROSTA	4. ŚREDNIO PROSTA / ZŁOŻONA	5. RACZEJ ZŁOŻONA	6. ZŁOŻONA	7. ZDECYDOWANIE ZŁOŻONA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prawie zawsze pracownik wykonuje zadania składające się z prostych	W zdecydowanej większości przypadków pracownik wykonuje	W większości przypadków pracownik wykonuje zadania	Tak samo często pracownik wykonuje zadania składające z	W większości przypadków pracownik wykonuje zadania składające się ze	W zdecydowanej większości przypadków pracownik wykonuje	Prawie zawsze pracownik wykonuje zadania składające

umiejętności - realizacja zadań, których efekty są odroczone w czasie	czynności, wymagających jednorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest zazwyczaj natychmiast widoczny.	zadania składające się z prostych czynności, wymagających jednorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest szybko widoczny.	składające się z prostych czynności, wymagających jednorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest najczęściej szybko widoczny.	prostych czynności jak i ze złożonych, wymagających mniej bądź bardziej różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt jest raz szybciej raz później widoczny.	złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt bywa odroczone w czasie.	zadania składające się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt zazwyczaj jest odroczone w czasie.	się ze złożonych czynności, wymagających różnorodnej wiedzy i umiejętności, których efekt zazwyczaj jest znacznie odroczone w czasie.
--	--	--	--	---	---	---	--

Legenda:

- ➡ Dokonując oceny pracownika należy uwzględnić wszystkie pięć kryteriów, nie pomijając żadnego z nich.
- ➡ Dokonując oceny według danego kryterium należy wskazać jeden z siedmiu poziomów.

Sposób ustalania indywidualnej wysokości premii

KROK 1

Obliczenie sumy punktów zdobytych przez pracownika z uwzględnieniem przepracowanego czasu i podstawy premii indywidualnej oraz uwzględnieniem udziału punktów z oceny pracownika w sumie punktów z ocen wszystkich pracowników departamentu/oddziału:

$$n_{it} = n_i \times t \times e \times r$$

gdzie:

$$e = \left(\frac{PP_i + PP_{d/o}}{PP_{d/o}} \right) \times \left(\frac{n_i + \sum_{i=1}^k n_i}{\sum_{i=1}^k n_i} \right)$$

KROK 2

Obliczenie sumy punktów n_{it} uzyskanych przez wszystkich pracowników w danym departamencie / oddziale okręgowym:

$$N = \sum_{it=1}^k n_{it}$$

KROK 3

Obliczenie wartości punktu dla departamentu / oddziału okręgowego:

$$Wp = \frac{d \times PP_{d/o}}{N}$$

KROK 4

Obliczenie indywidualnej wartości premii dla pracownika:

$$Iwp = n_{it} \times Wp$$

Legenda:

- d - procentowy wskaźnik premii
- e – wskaźnik udziału PP_i w $PP_{d/o}$ proporcjonalnie do wymiaru etatu z uwzględnieniem udziału punktów z oceny pracownika w sumie punktów z ocen wszystkich pracowników departamentu/oddziału.
- Iwp – Indywidualna wartość premii dla pracownika
- k – ilość pracowników w departamencie / oddziale okręgowym
- N – suma punktów uzyskanych przez wszystkich pracowników w danym departamencie / oddziale okręgowym
- n_i – suma punktów zdobytych przez pracownika z oceny
- n_{it} – suma punktów zdobytych przez pracownika z uwzględnieniem przepracowanego czasu i podstawy premii indywidualnej oraz uwzględnieniem udziału punktów z oceny pracownika w sumie punktów z ocen wszystkich pracowników departamentu/oddziału
- r – wskaźnik menadżerski: 1 – pracownik, 1,25 - pracownik zatrudniony na średnim szczeblu zarządzania, 1,5 - pracownik zatrudniony na wyższym szczeblu zarządzania
- t – oznacza relację czasu faktycznie przepracowanego do wymiaru czasu pracy w okresie podlegającym ocenie
- $PP_{d/o}$ – podstawa premii dla departamentu / oddziału okręgowego
- PP_i – podstawa premii indywidualnej
- Wp - wartość punktu dla departamentu / oddziału okręgowego
- $\sum_{i=1}^k n_i$ - suma punktów pracowników (od 1...k) w danym departamencie
- $\sum_{it=1}^k n_{it}$ - suma skorygowanych punktów (od 1...k) pracowników w danym departamencie.