

Regulament campanie ”Angajatul săptămânii”

1. Scopul programului

Ne propunem ca în fiecare săptămână să recompensăm cu titlul „*Angajatul săptămânii*” pe unul dintre salariații aparatului de specialitate al primarului care a avut realizări deosebite în activitatea desfășurată, contribuind astfel la îmbunătățirea imaginii instituției, la realizarea obiectivelor departamentului/instituției, la crearea și menținerea la locul de muncă a unui climat pozitiv, bazat pe încredere și spirit de echipă.

2. Durata programului: 1 noiembrie 2020 – 1 noiembrie 2021

3. Baza de colectare a propunerilor

Pentru nominalizarea ”**Angajatului săptămânii**” aprecierile urmează un model feedback 360⁰. Astfel, propunerile pot veni atât de la cetățeni, cât și de la colegi/superiori/subordonați.

4. Criteriile ce vor fi avute în vedere de către membrii juriului care vor decide, prin vot, salariatul castigator al titlului ”**Angajatul saptamanii**” sunt prevăzute în **anexa 1**.

5. Formatul formularului cu ajutorul căruia vor fi colectate propunerile privind nominalizarea pentru selecție a ”**Angajatului saptamanii**” este prevăzut în **anexa 2**.

Formularul va fi disponibil pentru persoanele care doresc să efectueze propuneri, atât în format electronic pe site-ul Primăriei www.primariapn.ro la secțiunea special destinată acestui program, cât și în format scris la camera 20 Relații cu Publicul în zona amenajată cu acest scop.

6. Formularul privind acordul salariatului pentru prelucrarea datelor personale și a imaginii sale, în cadrul acestui program, este prevăzut în **anexa 3**.

7. Componenta juriului care va decide, prin vot, salariatul câștigător al titlului ”**Angajatul săptămânii**” este următoarea:

1. Primar, Andrei Carabelea
 2. Secretarul general al municipiului, Oana Sarbu
 3. Șef Serviciu Comunicare, Gabriel Muraru
- Secretar:
Inspector superior resurse umane, Nicoleta Petrea

8. Comunicarea scopului programului, a criteriilor pe bază cărora angajații vor fi apreciați și propuși salariați pentru titlul de ”**Angajatul saptamanii**” și a celorlalte detalii necesare bunei desfășurări a programului (formulare, acord de prelucrare a datelor personale etc.) se va face cu sprijinul Serviciului Comunicare, a Compartimentului IT și a Serviciului Resurse Umane.