

ZARZĄDZENIE Nr 27/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 29 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 30 października 2019 r. ze zmianami zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- § 3. Ogólny nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 9 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ze zmianami.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu poprzez dystrybucję pocztą wewnętrzną z mocą obowiązującą od 01.01.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyma

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 27/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 29 grudnia 2021 roku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) w celu określenia wymogów kwalifikacyjnych i szczegółowych warunków wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, podjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione prawnie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu


Katarzyna Hudyma

**Regulamin wynagradzania
Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu**

- § 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku do wynagrodzenia finansowanego z Funduszu Pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. ustawie o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
 2. rozporządzeniu w sprawie wynagrodzeń – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960).
- § 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu w sprawie wynagrodzeń obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.
- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska, złożoności zadań realizowanych na tym stanowisku a także kwalifikacji zawodowych pracownika.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
 4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Dyrektora PUP ustala Starosta Lubański na zasadach określonych w odpowiednim zarządzeniu Starosty Lubańskiego.
 5. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Zastępcy Dyrektora PUP ustala Dyrektor PUP na zasadach określonych w odpowiednim zarządzeniu Starosty Lubańskiego.
 6. Wynagrodzenie zasadnicze wliczane jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także

Judy

wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

- § 5. 1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem. Dodatek może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 3 000 złotych.

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków przeznaczonych:

- a) na wynagrodzenia w jednostce,
b) na realizację projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy Dyrektor może przyznać pracownikowi **dodatek specjalny** z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Wysokość dodatku nie może przekraczać łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego dla Dyrektora PUP podejmuje Starosta Lubański.
5. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Po utracie prawa do dodatku specjalnego wyłącza się go z podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 7. 1. Na zasadach określonych w art.38 Ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego
3. W przypadku zasiłku macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, dodatek za wieloletnią pracę wliczany jest do podstawy ich wymiaru.
4. W przypadku zasiłków chorobowych, opiekuńczych, świadczenia rehabilitacyjnego oraz wynagrodzenia za czas choroby, dodatku za wieloletnią pracę nie wlicza się do podstawy ich wymiaru.

§ 8. 1. Na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 640) – Dyrektor na wniosek bezpośredniego

Handyly

przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi **dodatek do wynagrodzenia**.

2. Wysokość, tryb i warunki przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia określa rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 640) i „Zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” w brzemieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek do wynagrodzenia nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 9. 1. Za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w realizacji obowiązków służbowych, inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań własnych oraz mających wpływ na efektywniejsze wykonywanie zadań urzędu oraz z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia i Dnia Pracownika Samorządowego pracownikowi może zostać przyznana **nagroda uznaniowa**.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 wypłacana jest z oszczędności środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
3. Nagrodę przyznaje Dyrektor, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Decyzję o przyznaniu nagrody dla Dyrektora PUP podejmuje Starosta Lubański.
4. Nagrody, o której mowa w ust. nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 10.1 Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, w szczególności pełniącym funkcje doradców klienta oraz zajmującym stanowiska kierownicze, może być przyznana nagroda ze środków Funduszu Pracy.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1, wypłacana jest ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia w ramach decyzji ministra właściwego do spraw pracy, wydanej na podstawie złożonego przez Starostę Lubańskiego wniosku, o którym mowa w art. 109 ust. 7j ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.)
3. Nagrodę o której mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Decyzję o przyznaniu nagrody dla Dyrektora PUP podejmuje Starosta Lubański.
4. Nagrody, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 11. 1 Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu może być przyznana nagroda specjalna, o której mowa w art. 109 ust. 7k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).

2. Nagroda o której mowa w ust. 1 wypłacana jest ze środków Funduszu Pracy na podstawie wniosku złożonego przez Starostę Lubańskiego w trybie określonym

Judyga

w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 109 ust. 71 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).

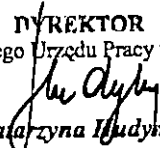
3. Nagrodę o której mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Decyzję o przyznaniu nagrody dla Dyrektora PUP podejmuje Starosta Lubański.
4. Nagrody, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 12 1. Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu może być przyznana nagroda wypłacana ze środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów obsługi przez powiatowe urzędy pracy zadań określonych w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).

2. Nagroda o której mowa w ust. 1 wypłacana jest ze środków Funduszu Pracy przekazanych po zapotrzebowaniu złożonym przez Starostę Lubańskiego do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
3. Nagrodę o której mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub z własnej inicjatywy. Decyzję o przyznaniu nagrody dla Dyrektora PUP podejmuje Starosta Lubański.
4. Nagrody, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także wypłacanych za okres urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego) oraz do podstawy wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 13. Wnioski o przyznanie dodatku specjalnego, dodatku do wynagrodzeń i nagród, określonych w § 9, wraz z uzasadnieniem, Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie do dnia 20 dnia każdego miesiąca, w którym mają być przyznane.

§ 14 W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Iłudyma

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Główny księgowy	XV-XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik działu, zespołu, samodzielnego referatu	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca: kierownika działu, zespołu, samodzielnego referatu	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor powiatowy	XII - XIV	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor powiatowy	X-XIII	średnie ³⁾	5
4.	Podinspektor	X-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Referent	IX-XI	średnie ³⁾	2
6.	Doradca zawodowy	XII-XVII	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
	Doradca zawodowy-stażysta	IX-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
7.	Pośrednik pracy	X-XVII	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
	Pośrednik pracy-stażysta	VIII-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
8.	Specjalista do spraw programów	XII-XVII	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
	Specjalista do spraw programów stażysta	X-XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
9.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII-XVII	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta	IX-XI	wyższe średnie	- 1

10.	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń,	IX-XIV	wyższe ²⁾	1
	Specjalista do spraw analiz rynku pracy,		średnie ³⁾	2
	Specjalista do spraw aktywizacji			
11.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII-XI	średnie ³⁾	-
12.	Specjalista do spraw rejestracji	VII-XII	wyższe ²⁾	1
			średnie ³⁾	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-X	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany	IX-X	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie ³⁾	-
6.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Goniec	II-IV	podstawowe ⁵⁾	-

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Handy

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	3 100
II	2 200	3 400
III	2 250	3 700
IV	2 300	4 000
V	2 350	4 300
VI	2 400	4 600
VII	2 450	4 900
VIII	2 500	5 200
IX	2 550	5 500
X	2 600	5 800
XI	2 650	6 100
XII	2 700	6 400
XIII	2 750	6 700
XIV	2 800	7 000
XV	2 850	7 300
XVI	2 900	7 600
XVII	2 950	7 900
XVIII	3 000	8 200
XIX	3 100	8 500

ZASADY PRYZNAWANIA DODATKÓW DO WYNAGRODZENIA PRACOWNIKOM POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU

- § 1. Dodatek do wynagrodzenia dla pracowników PUP w Lubaniu może zostać przyznany do wysokości wymienionych w obowiązujących aktach prawnych dotyczących przyznawania dodatków do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia.
- § 2. 1. Dodatek jest przyznawany pracownikowi po dokonaniu przez bezpośredniego przełożonego oceny jakości i efektywności jego pracy wykonywanej w okresie trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę dokonania oceny.
2. Dodatek przysługuje wyłącznie za okres, w którym pracownik świadczył pracę, a także za okres, w którym pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym, urlopie szkoleniowym lub był zwolniony z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.
- § 3. 1. Bezpośredni przełożony przed dokonaniem oceny przeprowadza z pracownikiem rozmowę dotyczącą oceny jakości i efektywności wykonywanych przez pracownika zadań oraz trudności napotykanych w trakcie realizacji obowiązków w okresie, którego dotyczy ocena.
2. W przypadkach nieobecności pracownika spowodowanej wykonywaniem czynności służbowych na polecenie przełożonego, przebywaniem na urlopie wypoczynkowym, na urlopie szkoleniowym lub zwolnieniem z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych w dniu zaplanowanej rozmowy, bezpośredni przełożony może dokonać oceny jakości wykonywanej pracy bez przeprowadzania rozmowy, o której mowa w ust.1, po uzyskaniu pisemnej zgody swojego przełożonego oraz pracownika, którego praca jest oceniana.
3. Z przeprowadzonej rozmowy bezpośredni przełożony sporządza notatkę służbową i po jej podpisaniu przedkłada pracownikowi, który potwierdza własnoręcznym podpisem treść sporządzonej notatki z treścią rozmowy.
4. Po przeprowadzonej rozmowie z pracownikiem, bezpośredni przełożony dokonuje pisemnej oceny pracownika na druku „Arkusz oceny pracownika”, który stanowi Załącznik Nr 1 do „Zasad przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”. Ocena dokonywana jest w szczególności o niżej wymienione kryteria:
- 1) Rodzaj i stopień złożoności wykonywanych zadań;
 - 2) Wyniki i osiągnięcia w wykonywaniu zadań w oparciu o:
 - przedstawione przez pracownika wyniki pracy wykonanej przez niego w okresie podlegającym ocenie,
 - umiejętność poprawnego stosowania odpowiednich przepisów – znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy; umiejętność wyszukiwania właściwych w tym również nowych przepisów w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania z innymi pracownikami Urzędu,
 - 3) Samodzielność i doświadczenie w wykonywaniu oceniane będą;



- umiejętność radzenia sobie na każdym poziomie realizacji powierzonych zadań bez pomocy przełożonych, czy innych współpracowników, przy wykorzystaniu swoich umiejętności i dotychczasowych doświadczeń,
- 4) Terminowość wykonywania zadań:
- dotrzymywanie terminów realizacji zadań – przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących zachowania terminów załatwiania spraw,
 - sprawność w działaniu i organizacji pracy własnej – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki; ustalenie priorytetów działań, efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- 5) Stosunek do współpracowników i klientów urzędu pracy:
- pozytywne podejście do klientów - zaspokajanie potrzeb klientów poprzez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska, okazywania poszanowania drugiej osobie; umiejętności spojrzenia na problemy obsługiwanych osób z ich perspektywy,
 - zachowanie w sytuacjach konfliktowych - umiejętności panowania nad emocjami w tym umiejętność obrony własnego zdania w granicach nie naruszających praw i psychicznego terytorium innych osób,
 - umiejętność pracy w grupie i gotowość pomocy współpracownikom-umiejętność współpracy przy zadaniach wymagających współpracy z innymi pracownikami, chęć i gotowość do pomocy współpracownikom przy wykonywaniu ich zadań, służenie własną wiedzą merytoryczną, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.
5. Po dokonaniu pisemnej oceny pracownika, bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem o przyznanie dodatku do wynagrodzenia na druku „Wniosek do Dyrektora o przyznanie dodatku do wynagrodzenia”, stanowiącym załącznik Nr 2 do „Zasad przyznawania dodatków do wynagrodzenia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”.
6. Komplet dokumentów tj. Notatkę służbową, „Arkusze oceny pracownika” i „Wniosek do Dyrektora o przyznanie dodatku do wynagrodzenia” oceniający przekazuje pracownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego w celu stwierdzenia czy pracownik przynajmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających przyznanie dodatku doskonalił kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony.
7. Pracownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego po wypełnieniu części „Wniosku do Dyrektora o przyznanie dodatku do wynagrodzenia” dotyczącej doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez wskazanego pracownika, przedkłada dokumenty wymienione w ust. 6 Dyrektorowi celem podjęcia stosownej decyzji.
8. Dyrektor w oparciu o dokumenty wymienione w ust. 6 podejmuje decyzję w zakresie przyznania dodatku do wynagrodzeń oraz jego wysokości.
- § 4. Pracownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego w oparciu o decyzję, o której mowa w § 3 ust. 8 sporządza i przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego imienną listę pracowników, którym przyznano dodatek do wynagrodzenia.

Judyga

Arkusz oceny pracownika

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Ocena jakości i efektywności pracy wykonywanej przez pracownika w okresie
od do

została dokonana po rozmowie dotyczącej wyników uzyskanych w ocenianym okresie,
zakresu, jakości i efektywności wykonywanych przez pracownika zadań oraz trudności
napotykanym w okresie podlegającym ocenie, przeprowadzonej w dniu

Kryterium	Ocena wykonywanych zadań
1. Rodzaj i stopień złożoności wykonywanych zadań	
2. Wyniki i osiągnięcia w wykonywaniu zadań	
3. Samodzielność i doświadczenie w wykonywaniu zadań	
4. Terminowość wykonywania zadań	
5. Stosunek do współpracowników i klientów urzędu pracy	

.....
(data i podpis dokonującego oceny)



**WNIOSEK DO DYREKTORA
o przyznanie dodatku do wynagrodzenia**

Zgodnie z art. 100 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 640)

w oparciu o:

1. sporządzoną notatkę z przeprowadzonej rozmowy z pracownikiem odnośnie zakresu, jakości i efektywności wykonanych zadań oraz trudności napotkanych w trakcie realizacji obowiązków,
2. ocenę jakości i efektywności pracy wykonywanej przez pracownika

wniosuję

o przyznanie dodatku do wynagrodzenia dla Pani/Pana

zatrudnionej/nego na stanowisku:

w wysokości zł; na okres od202... r. do202.... r.:

Słownie:

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Potwierdzenie przez pracownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego
doskonalenia kwalifikacji zawodowych**

Imię i nazwisko pracownika

w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających przyznanie dodatku doskonał/a
kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony

TAK

NIE

.....
data i podpis pracownika Działu
Organizacyjno – Administracyjnego

Decyzja Dyrektora PUP:

.....
.....

.....
Podpis Dyrektora PUP

Załączniki:

1. Notatka z przeprowadzonej rozmowy z pracownikiem
2. Arkusz oceny pracownika

Judyte