

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j.Dz. U. z 2025 r. poz. 277), art. 36 i art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2024 r.poz. 1135.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (**Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn zm**), zarządza się co następuje

§ 1

Regulamin wynagradzania ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników, zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszergowania, określone w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.)

§ 3

1. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) maksymalny poziom dodatku funkcyjnego,
 - 4) maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego, ustala się według Tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz Tabeli stanowisk, zaszergowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, stanowiącej **Załącznik Nr 3**.
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. Stawkę godzinową:
- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszergowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, ustalonego w relacji procentowej do najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określa **Załącznik Nr 2** do regulaminu.

§ 5

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 1 000 zł brutto miesięcznie, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dodatek przyznaje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie wniosków kierowników ~~działów~~ dotyczących podległych pracowników.
3. Wnioski kierowników ~~działów~~ zawierają proponowaną wysokość dodatku motywacyjnego dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale oraz podsumowanie dokonanej oceny, która uzasadnia proponowaną wysokość dodatku.
4. Kierownicy ~~działów~~ dokonują oceny pracy podległych pracowników raz na 6 miesięcy, z uwzględnieniem karty samooceny pracownika stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Oceny kierowników ~~działów~~ dokonuje dyrektor lub zastępca zgodnie z zakresem nadzoru określonym w regulaminie organizacyjnym.
6. Okres dokonywania oceny pracy pracownika następuje bezpośrednio po zakończeniu sześciomiesięcznego okresu podlegającego ocenie i trwa nie dłużej niż do 15 dnia miesiąca następnego.
7. Wysokość dodatku motywacyjnego określa się, biorąc pod uwagę:
 - 1) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy;
 - 2) jakość wykonywanej pracy;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.
8. Szczegółowe znaczenie kryteriów wymienionych w ust. 7 i punktację w poszczególnych kategoriach kryteriów określa załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
9. Dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Za okres usprawiedliwionej nieobecności, w czasie której pracownik nie świadczy pracy i otrzymuje wynagrodzenie innego rodzaju niż zasadnicze, dodatek nie jest wypłacany.
10. Długotrwała nieobecność (np. choroba, urlop macierzyński, rodzicielski) może ograniczyć możliwość oceny pracy w danym półroczu. W takich przypadkach pracownik może nie otrzymać dodatku lub jego wysokość może być proporcjonalnie obniżona.
11. Krótkotrwałe nieobecności (np. pojedyncze dni zwolnienia lekarskiego, urlopy wypoczynkowe) nie powinny znacząco wpływać na ocenę, o ile pracownik w pozostałym czasie wykazał się odpowiednimi wynikami. Decyzja w tej sprawie należy do kierownika dokonującego oceny pracy pracownika.
12. Nieobecność związana z delegacją lub szkoleniem – jeśli wynika z obowiązków służbowych, nie ma wpływu na negatywną ocenę.

§ 6

1. Pracownikowi może być przyznany 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 przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, a jego wysokość nie może przekraczać łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 7

1. 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 przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn zm).
2. Skrócenie stażu o którym mowa w ust. 1 odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzany przez dyrektora urzędu.

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Dodatek o którym mowa w § 8 nie wlicza się do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek nie wlicza się do wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Pracownikowi, zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy, za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie może być przyznany dodatek w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia **może** być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, stanowiący 3% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków służbowych, dyspozycyjność, przejawianie inicjatyw w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczynia się szczególnie do realizacji statutowych zadań PUP.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor PUP na wniosek Kierownika bądź Koordynatora komórki FO Urzędu lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody przyznawane są jeden raz w roku, w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
5. Dyrektor PUP na umotywowany wniosek Kierownika bądź Koordynatora komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy może przyznać indywidualną nagrodę pracownikowi ~~który wykazuje szczególne zaangażowanie i osiąga ponadprzeciętne wyniki pracy, więcej niż jeden raz w roku kalendarzowym.~~
6. W przypadku powstania oszczędności, pozyskania dodatkowych środków finansowych lub zaistnienia innych nieprzewidzianych okoliczności pozwalających na przyznanie nagród, Dyrektor PUP może na wniosek Kierownika bądź Koordynatora komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy podjąć decyzję o wypłacie pracownikom PUP w Augustowie nagród, w terminie innym niż określony w ust. 4, nie więcej jednak niż trzy razy w roku kalendarzowym.
7. Okres pracy pracownika podlegający ocenie obejmuje okres od dnia przyznania pracownikowi ostatniej nagrody do dnia złożenia kolejnego wniosku w tej sprawie.
8. Nagrody dla pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych w PUP projektów, przyznawane są na zasadach odrębnych, w ramach środków przeznaczonych na dofinansowanie wynagrodzenia dla uczestników objętych projektem, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. W przypadku braku środków, o których mowa w ust. 8, nagrody dla pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów, mogą być przyznane ze środków utworzonego funduszu nagród PUP.
10. Fundusz nagród może być podwyższony przez Dyrektora PUP w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560).

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

§ 15

1. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
2. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia wysokości nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
7. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabydzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 16

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po przepracowaniu okresu krótszego niż 10 lat pracy – jednomiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 17

1. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 18

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 19

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków

ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 25 dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub dni pozostawania na zasiłku chorobowym dokonywana jest w tym samym terminie co wynagrodzenie.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 277), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn zm)

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania.

DYREKTOR

Anna Rozmysłowicz

„Minimalne i maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego”

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	I	4 666	6 070
2.	II	4 680	6 080
3.	III	4 700	6 110
4.	IV	4 720	6 610
5.	V	4 740	6 640
6.	VI	4 760	6 670
7.	VII	4 780	7 170
8.	VIII	4 800	7 200
9.	IX	4 820	7 710
10.	X	4 840	8 470
11.	XI	4 870	8 525
12.	XII	4 940	8 650
13.	XIII	5 040	8 820
14.	XIV	5 150	9 020
15.	XV	5 250	9 345
16.	XVI	5 460	9 720
17.	XVII	5 670	10 095
18.	XVIII	5 880	10 470
19.	XIX	6 200	10 850
20.	XX	6 510	11 400

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2 200
2	2 550
3	2 900
4	3 650
5	4 500

**Tabela stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Liczba lat pracy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
	Dyrektor	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
	Zastępcą dyrektora	XVII	5	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy	XV	5	według odrębnych przepisów	
	Zastępcą głównego księgowego	XIV	4	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
	Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej), zastępcą dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu, pracowni, laboratorium, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej)	XIII	2	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista	XIII	3	wyższe ²⁾	4
	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),				
	Starszy inspektor, informatyk urzędu				
	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XIII		według odrębnych przepisów	
	Radca prawny	XIII	3	według odrębnych przepisów	
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII		według odrębnych przepisów	
	Kierownik archiwum	XII	2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
	Starszy inspektor powiatowy, inspektor, Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	1	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	Inspektor powiatowy, podinspektor, informatyk	X	1	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-- 3
	Specjalista, starszy archiwista	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	-- 3
	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI	-	według odrębnych przepisów	
	Starszy inspektor do spraw bhp	X			
	Inspektor do spraw bhp	IX			
	Starszy księgowy	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	Samodzielny referent,	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
	Starszy referent, starszy statystyk, księgowy,	IX	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	--- 2
	Referent	VIII	-	średnie ³⁾	1
	Archiwista, statystyk, młodszy księgowy, młodszy referent	VII	-	średnie ³⁾	--

Stanowiska urzędnicze specyficzne dla urzędu pracy				
1	2	3	4	5
1	Starszy doradca zawodowy	XIV	wyższe	ukończyła studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego i posiada co naj- mniej 12 miesięcy stażu pracy lub

				posiada wykształcenie wyższe i ukończyła studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz co najmniej 12 miesięcy stażu pracy lub posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat stażu pracy.
	Doradca zawodowy	XIII	wyższe	wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub ukończyła studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego
	Młodszy doradca zawodowy	X	wyższe	-----
2	Starszy doradca do spraw zatrudnienia	XIV	wyższe	wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe i ukończyła studia podyplomowe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i posiada co najmniej 12 miesięcy stażu pracy lub wykształcenie wyższe z zakresu pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego i posiada co najmniej 12 miesięcy stażu pracy
	Doradca do spraw zatrudnienia	XIII	wyższe	co najmniej 12 miesięcy stażu pracy
	Młodszy doradca do spraw zatrudnienia	X	wyższe	-----
			średnie	co najmniej 6 miesięcy stażu pracy
3	Specjalista do spraw programów	XIII	wyższe	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
	Specjalista do spraw programów - stażysta	X	wyższe	-----
			średnie	1
4	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII	wyższe	rok w zakresie organizacji szkoleń
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	X	wyższe	-----
			średnie	1
6	Specjalista do spraw rejestracji	X	wyższe	1
			średnie	2
7	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń	X	wyższe	1
			średnie	2
8.	Specjalista do spraw analiz rynku pracy	X	wyższe	1
			średnie	2
9.	Specjalista do spraw aktywizacji	X	wyższe	1
			średnie	2
10.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie	-----

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy konserwator	VIII	-	średnie ³⁾	2
				zasadnicze ⁴⁾	3
2.	Sekretarka	VII	-	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna	IV	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI	-	według odrębnych przepisów	

1) Szczegółowe 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Szczegółowe znaczenie kryteriów oceny pracowników dotyczące przyznawania dodatku motywacyjnego

Dot. pracownika

.....

Kryterium 1: Szczegółne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy

lp.	Kryterium szczegółowe	Możliwa punktacja	Uwagi
1.1	Inicjatywa w doskonaleniu pracy urzędu - Proponowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę urzędu - Aktywny udział w projektach, które poprawiają efektywność pracy urzędu - Wdrażanie dobrych praktyk, które przynoszą korzyści interesantom lub współpracownikom - Prowadzenie szkoleń lub warsztatów dla innych instytucji - Udział w konferencjach, targach pracy, dniach otwartych organizowanych przez urząd - Pomoc innym pracownikom w realizacji trudnych zadań - Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z mniej doświadczonymi pracownikami	0-5	
1.2	Gotowość do podejmowania dodatkowych zadań - Gotowość do przejmowania dodatkowych obowiązków w sytuacjach awaryjnych (np. zastępstwa) - Realizacja obowiązków wykraczających poza standardowy zakres pracy, jeśli przynoszą one korzyść urzędowi - Uczestnictwo w pracach komisji, zespołach zadaniowych, grupach roboczych	0-5	
1.3	Dyspozycyjność i elastyczność - Dostosowywanie się do zmieniających się potrzeb urzędu - Sprawne reagowanie na pilne zadania wymagające zaangażowania ponad standardowy czas pracy	0-5	
		Max 15	

Kryterium 2: Jakość wykonywanej pracy

lp.	Kryterium szczegółowe	Możliwa punktacja	Uwagi
2.1	Terminowość i rzetelność realizacji zadań - Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów i procedur - Unikanie opóźnień w rozpatrywaniu wniosków	0-5	

Rom

	- i wydawaniu decyzji - Liczba zwróconych lub poprawianych dokumentów z powodu błędów - Dokładność w prowadzeniu dokumentacji		
2.2	Zgodność z przepisami i procedurami - Poprawność merytoryczna decyzji i opracowywanych dokumentów - Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych regulacji - Minimalna liczba uchyleń lub skarg związanych z błędami proceduralnymi	0-5	
2.3	Jakość obsługi i efektywność pracy - Profesjonalizm i kultura osobista w kontakcie z innymi - Umiejętność wyjaśniania procedur i przepisów w sposób zrozumiały dla innych osób - Umiejętność efektywnego organizowania własnej pracy	0-5	
		Max 15	

Kryterium 3: Podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą

lp.	Kryterium szczegółowe	Możliwa punktacja	Uwagi
3.1	Udział w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających w szkoleniu stacjonarnym lub on-line związanym bezpośrednio z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy lub udział w szkoleniu uzupełniającym wiedzę ogólną niezbędną pracownikowi powiatowego urzędu pracy	0-5	
3.2	Wdrażanie pozyskanych podczas szkoleń umiejętności na swoim stanowisku pracy	0-5	
		Max 10	

Suma punktów z trzech kryteriów:

Dokonujący oceny:

.....

Ocena Dyrektora Urzędu Pracy

.....

Punktacja względem wysokości dodatku:

Max 40 pkt – 100 %

0 - 10 pkt – 25 % wysokości maksymalnej dodatku
 11 - 20 pkt – 50 % wysokości maksymalnej dodatku
 21 - 30 pkt – 75 % wysokości maksymalnej dodatku



31 - 40 pkt – 100 % wysokości maksymalnej dodatku



Kwestionariusz samooceny pracownika:

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko)

Kryterium 1: Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy

lp.	Kryterium szczegółowe	Uzasadnienie
1.1	Inicjatywa w doskonaleniu pracy urzędu (m.in. aktywne reprezentowanie urzędu na zewnątrz, aktywne wsparcie zespołu i współpraca, wdrażanie dobrych praktyk)	
1.2	Gotowość do podejmowania dodatkowych zadań (m.in. obowiązki wykraczające poza standardowy zakres pracy, uczestnictwo w pracach komisji, zespołach zadaniowych, grupach roboczych)	
1.3	Dyspozycyjność i elastyczność (m.in. dostosowywanie się do zmieniających się potrzeb urzędu, sprawne reagowanie na pilne zadania wymagające zaangażowania ponad standardowy czas pracy)	



Kryterium 2: Jakość wykonywanej pracy

lp.	Kryterium szczegółowe	Uzasadnienie
2.1	Terminowość i rzetelność realizacji zadań (m.in. przestrzeganie terminów wynikających z przepisów i procedur, unikanie opóźnień w rozpatrywaniu wniosków i wydawaniu decyzji)	
2.2	Zgodność z przepisami i procedurami (m.in. poprawność merytoryczna decyzji i opracowywanych dokumentów)	
2.3	Jakość obsługi i efektywność pracy (m.in. profesjonalizm i kultura osobista w kontakcie z innymi, umiejętność wyjaśniania procedur i przepisów w sposób zrozumiały dla innych osób, organizowanie własnej pracy)	

Kryterium 3: Podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą

lp.	Kryterium szczegółowe	Uzasadnienie
3.1	Szkolenia (m.in. udział w okresie 12 ostatnich m-cy w szkoleniu stacjonarnym lub on-line związanym tematycznie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy)	
3.2	Wykorzystanie zdobytej wiedzy (m.in. wdrażanie pozyskanych podczas szkoleń umiejętności na swoim stanowisku pracy)	

.....
data, podpis pracownika