

Zarządzenie nr 15/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 14 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przyznawania oraz wypłacania dodatków do wynagrodzenia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 100 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.), ustawy o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 598), 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) oraz § 11 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zatwierdzonego Uchwałą Nr 262/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 września 2013 r.,

zarządza się, co następuje

§ 1. 1. Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) pośrednika pracy;
- 2) doradcy zawodowego;
- 3) specjalisty ds. programów;
- 4) specjalisty ds. rozwoju zawodowego;

może być przyznany dodatek do wynagrodzenia.

2. Wysokość dodatku uzależniona jest od doskonalenia kwalifikacji zawodowych, wyników oceny jakości wykonywanej pracy oraz zajmowanego stanowiska – z uwzględnieniem możliwości finansowych PUP, nie więcej niż 600 zł. brutto miesięcznie.

3. Przez ocenę rozumie się ocenę jakości wykonywanej pracy.

§ 2 Poprzez doskonalenie kwalifikacji zawodowych rozumie się udział pracownika w:

1. szkoleniach;
2. kursach;
3. warsztatach;
4. seminariach;
5. studiach podyplomowych.

§ 3. 1. Dodatki do wynagrodzenia przyznawane są przez Dyrektora PUP, na okres jednego kwartału, po dokonaniu przez bezpośredniego przełożonego oceny jakości ich pracy wykonywanej w okresie trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających datę dokonania oceny oraz po potwierdzeniu przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego poniższych przesłanek:

- 1) okresu zatrudnienia pracownika;

- 2) doskonalenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych wymaganych na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony, przynajmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających okres przyznania dodatku.

2. Oceny dokonuje się na wzorze formularza stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Potwierdzenie doskonalenia kwalifikacji zawodowych dokonywane jest wyłącznie na podstawie dostarczonego do Działu Organizacyjno-Administracyjnego dokumentu wydanego przez organizatora.

§ 4. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) rodzaj i stopień złożoności wykonywanych zadań;
- 2) wyniki i osiągnięcia uzyskane w pracy, z uwzględnieniem specyfiki zadań na zajmowanym stanowisku;
- 3) samodzielność i doświadczenie w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku;
- 4) terminowość wykonywania zadań;
- 5) stosunek do współpracowników i interesantów.

2. Ocena poprzedzona jest rozmową bezpośredniego przełożonego z pracownikiem odnośnie zakresu i jakości wykonywanych zadań oraz trudności w ich realizacji w okresie, którego ona dotyczy.

3. Nieobecność pracownika spowodowana:

- 1) przebywaniem na urlopie wypoczynkowym;
- 2) przebywaniem na urlopie szkoleniowym;
- 3) wykonywaniem czynności służbowych na polecenie przełożonego;
- 4) zwolnieniem z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,

nie pozbawia go prawa do dodatku.

4. W przypadku nieobecności pracownika w okresie dokonywanej oceny – z wyłączeniem nieobecności wymienionych w ust. 3 – okres oceny przesuwa się o czas nieobecności. W okresie oczekiwania na przesunięty termin oceny jakości pracy pracownika dodatek nie przysługuje.

5. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej:

- 1) przebywaniem na urlopie wypoczynkowym;
- 2) przebywaniem na urlopie szkoleniowym;
- 3) wykonywaniem czynności służbowych na polecenie przełożonego;
- 4) zwolnieniem z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,

bezpośredni przełożony może dokonać oceny bez przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w ust. 2, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora PUP oraz pracownika, którego praca jest oceniana, na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Oceny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, przełożeni pracowników składają bezpośrednio do Działu Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu objętego oceną.

7. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik zastępujący Kierownika Działu potwierdza okres zatrudnienia oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych wymaganych na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony, a następnie przedstawia Dyrektorowi PUP w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przyznaniu dodatku.

8. Informacje o zatwierdzonej ocenie wraz z decyzją o wysokości dodatku Dział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje zainteresowanym, w terminie do 25-ego dnia pierwszego miesiąca, na

który przyznawane są dodatki, w celu zapoznania się i podpisania przez pracownika, na wypełnionym druku określonym w załączniku nr 1.

§ 5. 1. W przypadku zatrudnienia nowych osób, objęcia stanowiska, określonego w § 1, powrotu z urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego – prawo do dodatku przysługuje po upływie kwartału kalendarzowego i dokonaniu oceny przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek jest przyznawany w wysokości proporcjonalnej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

3. Dodatek wypłacany jest pracownikom miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia, wyłącznie za okres, w którym pracownik świadczył pracę, a także za okres, w którym przebywał, na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym, wykonywał czynności służbowe na polecenie przełożonego, był zwolniony z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.

§ 6 Traci moc zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 02 stycznia 2014 r., w sprawie trybu przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudia Chudzio

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
T(44)-187

.....
(komórka organizacyjna)

Ocena jakości pracy pracownika
w celu przyznania dodatku do wynagrodzenia

- okres oceny
- okres na jaki przyznano dodatek

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Stanowisko:

.....

Ocena jakości pracy wykonywanej wg poniższych kryteriów oceny (opisowo):

- 1) rodzaj i stopień złożoności wykonywanych zadań;
- 2) wyniki i osiągnięcia uzyskane w pracy, z uwzględnieniem specyfiki zadań na zajmowanym stanowisku;
- 3) samodzielność i doświadczenie w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku;
- 4) terminowość wykonywania zadań;
- 5) stosunek do współpracowników i interesantów.

.....
.....
.....
.....
.....

Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy przez bezpośredniego przełożonego z pracownikiem
odnośnie zakresu i jakości wykonywanych przez pracownika zadań oraz trudności w realizacji
obowiązków w okresie, którego dotyczy ocena.

.....
(podpis pracownika)

Proponowana kwota dodatku brutto (miesięcznie)*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownika zastępującego Kierownika Działu okresu zatrudnienia oraz doskonalenia przynajmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających okres przyznania dodatku kwalifikacji zawodowych wymaganych na stanowisku pracy:

1) spełnił obie przesłanki łącznie **

2) nie spełnia przesłanki:.....

.....
(podpis Kierownika DO)

Decyzja Dyrektora:

Przyznana kwota dodatku brutto miesięcznie:.....

.....
(podpis Dyrektora PUP)

Potwierdzam zapoznanie się z decyzją w sprawie wysokości przyznanego dodatku:

.....
(data i podpis pracownika)

* proponuje bezpośredni przełożony

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/2014
Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 14.07.2014 r., w sprawie: wprowadzenia
zasad i trybu przyznawania oraz wypłacania
dodatków do wynagrodzenia pracownikom
PUP w Aleksandrowie Kujawskim

.....
(komórka organizacyjna)

Z uwagi na nieobecność pracownika spowodowaną*:

- 1) przebywaniem na urlopie wypoczynkowym,
- 2) przebywaniem na urlopie szkoleniowym,
- 3) wykonywaniem czynności służbowych na polecenie przełożonego,
- 4) zwolnieniem z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,
- 5) zwolnieniem od pracy dla pracownika wychowującego dziecko w wieku do lat 14 (art. 188 Kp)

proszę o wyrażenie zgody na dokonanie oceny jakości wykonywanej pracy bez przeprowadzenia rozmowy z Panem/Panią

(imię i nazwisko ocenianego pracownika)

.....
(podpis Kierownika Działu)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Dyrektora PUP)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Pracownika)

* - niepotrzebne skreślić