

**ZARZĄDZENIE NR 1/2014**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**  
**z dnia 13.01.2014 r.**

w sprawie wysokości, trybu oraz warunków przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.

Na podstawie § 6 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku w związku z art. 91 i art. 100 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Z 2013 r. poz. 674 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2013 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (Dz. U. z 2013 r. poz. 1219), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa wysokość, tryb oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia, zwanego dalej „dodatkiem”, pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.
2. Dodatek przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w art. 91 pkt 1-6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 2

1. Dodatek może być przyznany pracownikowi, o którym mowa w § 1, po dokonaniu przez bezpośredniego przełożonego oceny jakości jego pracy, wykonywanej w okresie trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających datę dokonania oceny oraz po potwierdzeniu przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, że pracownik przynajmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających przyznanie dodatku doskonalił kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony.
2. Oceny jakości wykonywanej pracy dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika, każdorazowo przed przyznaniem dodatku, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) wyniki uzyskane w pracy, z uwzględnieniem specyfiki zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 2) samodzielność i doświadczenie w wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 3) terminowość wykonywania zadań,
  - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
3. Ocena jakości wykonywanej pracy jest poprzedzona rozmową bezpośredniego przełożonego z pracownikiem odnośnie do zakresu i jakości wykonywanych przez pracownika zadań oraz trudności napotkanych w trakcie realizacji obowiązków, w okresie, którego dotyczy ocena.
4. Potwierdzenie doskonalenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w ust. 1, jest dokonywane na podstawie dokumentu wydanego przez organizatora doskonalenia.
5. Ocena jakości pracy dokonywana jest przy użyciu arkusza oceny pracownika, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. W przypadku nieobecności pracownika w okresie dokonywania oceny – z wyłączeniem nieobecności 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 – okres oceny przesuwają się o czas tej nieobecności. W okresie oczekiwania na przesunięty termin oceny jakości pracy pracownika dodatek nie przysługuje.
2. Bezpośredni przełożony przed przystąpieniem do dokonania oceny weryfikuje nieobecności pracownika w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony informuje pracownika o przesunięciu okresu oceny. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.

### § 4

1. Maksymalna wysokość dodatku miesięcznie wynosi 600 zł.
2. Wysokość przyznanej kwoty dodatku uzależniona jest od wyników oceny jakości wykonywanej przez pracownika pracy, podlegającej ocenie punktowej w skali od 0 do 3 punktów.
3. Po dokonaniu oceny każdego z kryteriów zostanie obliczona suma wszystkich punktów. Suma ta będzie odpowiadała ustalonej wysokości dodatku określonego w następującej skali:

Suma punktów	Wysokość dodatku
0 – 15 punktów	0% maksymalnej wysokości dodatku
16 – 17 punktów	10% maksymalnej wysokości dodatku
18 – 19 punktów	20% maksymalnej wysokości dodatku
20 – 21 punktów	30% maksymalnej wysokości dodatku
22 – 23 punkty	40% maksymalnej wysokości dodatku
24 – 25 punktów	50% maksymalnej wysokości dodatku
26 – 27 punktów	60% maksymalnej wysokości dodatku
28 – 29 punktów	70% maksymalnej wysokości dodatku
30 – 31 punktów	80% maksymalnej wysokości dodatku
32 – 33 punkty	90% maksymalnej wysokości dodatku
34 – 36 punktów	100% maksymalnej wysokości dodatku

4. W indywidualnych przypadkach za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane dodatkowe punkty.
5. Przyznanie dodatkowych punktów, o których mowa w ust. 3 wymaga szczegółowego uzasadnienia sporządzonego na piśmie.

## § 5

1. Dodatek przyznawany jest na czas wykonywania obowiązków na stanowisku uprawniającym do dodatku, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.
2. Dodatek jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia, wyłącznie za okres, w którym pracownik świadczył pracę, a także za okres, w którym pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym, na urlopie szkoleniowym lub był zwolniony z całości lub części dnia pracy w związku z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.
3. Dodatek może być nie przyznany w przypadku:
  - a) nieterminowego załatwiania spraw lub wykonywania powierzonych zadań, w tym także skutkującego nieuzasadnionym przedłużeniem terminu załatwienia sprawy
  - b) nierzetelnego wykonywania obowiązków i powierzonych zadań,
  - c) naruszenia przepisów prawa lub obowiązujących procedur.
4. Nie przyznanie dodatku do wynagrodzenia wymaga szczegółowego uzasadnienia sporządzonego na piśmie.

## § 6

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek jest przyznawany w wysokości proporcjonalnej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

## § 7

Bezpośredni przełożony, po dokonaniu oceny jakości pracy pracownika, przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, w terminie nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca, w którym następuje ocena, arkusz oceny pracownika, zawierający wniosek o przyznanie dodatku.

## § 8

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego przedkłada dokumenty, o których mowa w § 7, Dyrektorowi Urzędu celem podjęcia decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku do wynagrodzenia.
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego sporządza zbiorcze zestawienie przyznanych dodatków do wynagrodzenia i przekazuje je do Wydziału Finansowo – Księgowego celem dokonania wypłaty.

## § 9

Traci moc zarządzenie Nr 6/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 03.03.2009 r. w sprawie wysokości oraz trybu przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Beata Barczak