

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie (zwany dalej „regulaminem”) określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 4) **pracownika** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 5) **Kierownika** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- 7) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 8) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 9) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

Przepisy regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Ustala się:

- 1) **tabelę stanowisk**, kategorii zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu dodatku funkcyjnego, którą określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,

- 2) **tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego** pracowników ustalonego w kategoriach zaszeregowania, którą określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- 3) **tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników**, którą określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w załączniku nr 1, osoby nie spełniające łącznie wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.
2. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 1 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III

Warunki wynagradzania za pracę

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje **wynagrodzenie za pracę** stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną na podstawie regulaminu, Kodeksu pracy lub ustawy.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Kategoria zaszeregowania ustalana jest stosownie do stanowiska oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji zawodowych.
5. 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.
6. Minimalne wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa rozporządzenie.
7. 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.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę** po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownikowi przysługuje **nagroda jubileuszowa** w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,

- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje **jednorazowa odprawa** w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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.

§ 8

1. Pracownikowi z tytułu zwiększonego nakładu pracy na stanowisku, szerszego zakresu odpowiedzialności za działania własne i kierowanego zespołu oraz większego stopnia utrudnienia pracy przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 1 i załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy na okres występowania okoliczności uzasadniających przyznanie dodatku, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 10

1. Pracownikom, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 3) nagrody jubileuszowe,
 - 4) odprawy emerytalne lub rentowe,
 - 5) odprawa pośmiertna, której wysokość reguluje art. 93 § 2 Kodeksu pracy,
 - 6) zwrot kosztów delegacji służbowych, jeśli zostały poniesione z własnych środków pieniężnych pracownika,
 - 7) inne należności, które przysługują na podstawie kodeksu pracy i przepisów wykonawczych lub innych przepisów o randze wyższej niż regulamin, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1.
2. Wysokość diet należnych za delegacje służbowe krajowe i zagraniczne reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

§ 11

1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi za wykonywana pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Na pisemny wniosek pracownika czas wolny, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. W przypadku wyboru przez pracownika wynagrodzenia, wypłaca się je w taki sposób, że za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 13

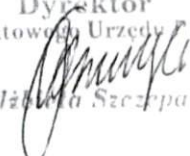
1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy Fundusz Nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody przyznaje się za każdy kwartał w roku kalendarzowym.
4. Szczegółowy sposób oraz **warunki przyznawania i wypłacania nagród** określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy powszechnie obowiązujące.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści w sposób przyjęty w Urzędzie.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze we wszystkich samorządowych jednostkach organizacyjnych					
1	Dyrektor jednostki	XIX zgodnie z Zarządzeniem Starosty Legionowskiego w sprawie określenia maksymalnego wynagrodzenia dla Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Legionowskiego i ich Zastępców		wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca dyrektora jednostki	XVII zgodnie z Zarządzeniem Starosty Legionowskiego w sprawie określenia maksymalnego wynagrodzenia dla Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Legionowskiego i ich Zastępców		wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XVI	5	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik oddziału (filii), rejonowego (terenowego) oddziału	XV	4	wyższe ²⁾	5
5	Audytór wewnętrzny	XV	4	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca głównego księgowego	XIV	4	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	2	według odrębnych przepisów	
8	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, zespołu, samodzielnego referatu, innej komórki organizacyjnej)	XII	3	wyższe ²⁾	5
9	Kierownik zespołu	X	3	wyższe ²⁾	5
10	Kierownik referatu	X	2	wyższe ²⁾	4
11	Zastępca kierownika wydziału (działu, zespołu, samodzielnego referatu, innej komórki organizacyjnej)	X	2	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze we wszystkich samorządowych jednostkach organizacyjnych					
1	Radca prawny	XIII	3	według odrębnych przepisów	

2	Główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	3	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista do spraw bhp	XII	3	według odrębnych przepisów	
4	Starszy inspektor powiatowy	XI	1	średnie ³⁾	4
5	Starszy specjalista, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy informatyk	X	-	wyższe ²⁾	3
6	Inspektor powiatowy	X	1	średnie ³⁾	5
7	Starszy specjalista do spraw bhp	X	-	według odrębnych przepisów	
8	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), informatyk	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
9	Starszy inspektor	IX	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
10	Inspektor	IX	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	3
11	Specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, inspektor do spraw bhp	IX	-	według odrębnych przepisów	
12	Specjalista	VIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
13	Starszy archiwista	VIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
14	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
15	Archiwista	VII	-	średnie ³⁾	-
16	Starszy referent, starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer	VI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
17	Referent, statystyk	V	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi we wszystkich samorządowych jednostkach organizacyjnych					
1	Kierownik kancelarii	VII	1	średnie ³⁾	2
2	Starszy konserwator	VI		zasadnicze ⁴⁾	3
3	Kancelista	V	-	średnie ³⁾	1
				zasadnicze ⁴⁾	2
4	Operator urządzeń powielających, kontystka	V	-	średnie ³⁾	-
5	Konserwator	V	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	-
6	Sekretarka	IV	-	średnie ³⁾	-
7	Palacz c.o.	IV	-	zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
8	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	-	średnie ³⁾	-
9	Starszy portier, starszy woźny, starszy szatniarz, starszy dozorca, sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁵⁾	-
10	Robotnik gospodarczy (magazynowy), powielaczowy, portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny, goniec	II	-	podstawowe ⁵⁾	-
11	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
12	Kierowca samochodu osobowego	V	-	według odrębnych przepisów	
Urzędy pracy - stanowiska urzędnicze					
1	Doradca zawodowy	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń
3	Specjalista do spraw programów	XII	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania , realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
4	Pośrednik pracy	X	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
5	Doradca zawodowy-stażysta	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
6	Specjalista do spraw programów-stażysta	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
7	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1
8	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń, specjalista do spraw analiz rynku pracy, specjalista do spraw aktywizacji	IX	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	2
9	Pośrednik pracy-stażysta	VIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	1

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

- 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 Rady Ministrów z 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1081), 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Elżbieta Szczepańska

Kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2000	3300
II	2020	3500
III	2040	3700
IV	2070	3910
V	2100	4120
VI	2130	4330
VII	2160	4540
VIII	2190	4750
IX	2220	4960
X	2250	5370
XI	2280	5580
XII	2310	6160
XIII	2340	6340
XIV	2370	6520
XV	2400	6700
XVI	2440	6890
XVII	2500	Wysokość wynagrodzenia ustalana jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty Legionowskiego w sprawie określenia maksymalnego wynagrodzenia dla Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Legionowskiego i ich Zastępców
XIX	2700	Wysokość wynagrodzenia ustalana jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty Legionowskiego w sprawie określenia maksymalnego wynagrodzenia dla Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Legionowskiego i ich Zastępców

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
1	do 80
2	do 120
3	do 140
4	do 200
5	do 250

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczępańska

**Zasady i tryb przyznawania nagród
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**

§ 1

1. Dyrektor przyznaje pracownikom nagrody, które mają charakter uznaniowy w ramach środków finansowych Funduszu Nagród.
2. Dysponentem Funduszu Nagród jest Dyrektor Urzędu.

§ 2

1. Nagroda przyznawana jest za każdy kwartał w roku kalendarzowym.
2. Nagrodę za pierwszy, drugi i trzeci kwartał roku kalendarzowego przyznaje się w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału.
3. Nagrodę za czwarty kwartał roku kalendarzowego przyznaje się do końca grudnia roku obrachunkowego.

§ 3

1. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracownika wszystkich niżej wymienionych kryteriów podstawowych:
 - 1) pracownik posiada minimum 3 miesięczny staż pracy w Urzędzie,
 - 2) w okresie podlegającym ocenie pracownik nie został ukarany karą nagany lub upomnienia,
 - 3) w chwili przyznania nagrody pracownik pozostaje w stosunku pracy.
2. Pracownik nie traci prawa do nagrody, jeśli w okresie objętym oceną:
 - 1) korzystał z urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
 - 2) korzystał ze zwolnienia lekarskiego – za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim nagroda ulega zmniejszeniu,
 - 3) innych uzasadnionych szczególną okolicznością przypadkach.
3. Spełnienie wszystkich kryteriów podstawowych, jest warunkiem podjęcia dalszej oceny do przyznania prawa do nagrody.
4. Przy przyznaniu prawa do nagrody, uwzględniane będą dodatkowe kryteria szczegółowe:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań,
 - 4) terminowość realizowania zadań,
 - 5) samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 6) podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 7) komunikatywność, w tym ocena relacji z współpracownikami,
 - 8) znajomość i stosowanie odpowiednich przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych Urzędu,oraz zróżnicowany zakres obowiązków nagradzanych pracowników.

§ 4

1. Wysokość nagrody dla Kierowników proponuje Dyrektor i Z-ca Dyrektora.
2. Wysokość nagrody dla pracownika proponuje Kierownik bezpośrednio nadzorujący jego pracę.

§ 5

Nagrodę przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Z-cy Dyrektora i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 6

1. Komórka właściwa ds. kadr przygotowuje listę nagrodzonych pracowników zawierającą ostateczną kwotę nagrody, którą po podpisaniu przez Dyrektora przekazuje do komórki finansowo-księgowej celem realizacji wypłaty.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych informują nagrodzonego pracownika w sposób indywidualny o wysokości przyznanej nagrody.

§ 7

1. Pracownik traci prawo do nagrody w danym kwartale, jeżeli:
 - 1) wykonuje pracę w sposób nieterminowy i niedbały,
 - 2) nie przestrzega dyscypliny pracy,
 - 3) odmawia bez uzasadnionej przyczyny wykonania polecenia służbowego,
 - 4) wpływają na niego uzasadnione skargi,
 - 5) naruszył dyscyplinę finansów publicznych.
2. Pracownik, który został ukarany karą porządkową, nagany lub upomnienia traci prawo do nagrody na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska