

Zarządzenie Nr 15/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 10 lipca 2025 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 20/2021 z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Na podstawie art. 77² § 4, 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w związku z wprowadzeniem zmian w Rozporządzeniu z dnia 30 maja 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 702) do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021 z dnia 19 listopada 2021 r. dotyczącego wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

W związku z wprowadzeniem ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) w Regulaminie wynagradzania po § 9. wprowadza się:

1. § 9A., o następującym brzmieniu:

- „1. Pracownikom może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 1000 zł miesięcznie, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje Dyrektor w trybie uznaniowym.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny, o ile został przyznany, wypłacany jest w wysokości proporcjonalnej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
4. W przypadku ograniczonych środków w planie finansowym Funduszu Pracy przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych, dodatki będą wypłacane w kwocie uzależnionej od posiadanych funduszy.
5. Dodatek motywacyjny jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dyrektor ustala wysokość dodatku motywacyjnego samodzielnie lub po uprzednim przedstawieniu propozycji kwot przez Zastępcę Dyrektora lub bezpośrednich przełożonych pracowników.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz bezpośredni przełożeni przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego biorą pod uwagę:
 - 1) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy,
 - 2) jakość wykonywanej pracy,



- 3) podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.
8. Dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Pracownik zachowuje prawo do dodatku motywacyjnego w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
10. Dodatek motywacyjny wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy i wpłatami na Pracownicze Plany Kapitałowe jest finansowany z Funduszu Pracy."
2. Dodaje się Załącznik Nr 3, który otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

Rafał Tyszkiewicz

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

**Tabela stanowisk, zaszeręgowań i wymagań kwalifikacyjnych
pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeręgowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
		minimalny poziom kategorii zaszeręgowania	maksymalny poziom kategorii zaszeręgowania	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	ustala Starosta Powiatu Legionowskiego		wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	ustala Starosta Powiatu Legionowskiego
2.	Zastępca Dyrektora	XVII	XIX	wyższe ²⁾	5	5
3.	Główny Księgowy	XV	XIX	według odrębnych przepisów		5
4.	Audytór wewnętrzny	XV	XIX	według odrębnych przepisów		4
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVIII	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	4
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	XVI	według odrębnych przepisów		2
7.	Kierownik Referatu lub innej komórki równorzędnej	XIII	XVII	wyższe ²⁾	4	2
8.	Zastępca Kierownika Referatu, lub innej komórki równorzędnej	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	1
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVII	według odrębnych przepisów		-
2.	Główny specjalista, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	-
3.	Starszy inspektor	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	-
4.	Informatyk urzędu	XIII	XV	wyższe ²⁾	4	-
5.	Główny specjalista ds. B	XIII	XVI	według odrębnych przepisów		-
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XII	XIV	według odrębnych przepisów		-
7.	Starszy inspektor powiatowy, Starszy księgowy, Inspektor	XI	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
8.	Starszy specjalista, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych), Starszy informatyk	XI	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
9.	Specjalista ds. BHP	XI	XIII	według odrębnych przepisów		-
10.	Samodzielny referent	X	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	-
11.	Starszy archiwista, Specjalista, Informatyk, Inspektor powiatowy, Podinspektor	X	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	-
12.	Starszy inspektor ds. BHP	X	XIV	według odrębnych przepisów		-
13.	Inspektor ds. BHP	IX	XIII	według odrębnych przepisów		-
14.	Starszy referent, Księgowy	IX	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	-

15.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	wyższe ²⁾	-	-
16.	Referent	VIII	XI	średnie ³⁾	1	-
17.	Archiwista, Młodszy księgowy, Młodszy referent	VII	X	średnie ³⁾	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	VII	X	średnie ³⁾	-	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	VIII	zasadnicze ⁴⁾	-	-
3.	Sprzątaczką	II	V	podstawowe ⁵⁾	-	-
Stanowiska specjalistyczne urzędnicze dedykowane dla urzędów pracy						
1.	Starszy doradca zawodowy, Starszy doradca ds. zatrudnienia, Doradca EURES w wojewódzkim urzędzie pracy	XIV	XVI	według odrębnych przepisów		-
2.	Doradca zawodowy, Doradca ds. zatrudnienia	XIII	XV	według odrębnych przepisów		-
3.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń	-
4.	Specjalista ds. programów	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy	-
5.	Specjalista ds. programów-stażysta, Specjalista ds. rozwoju zawodowego- stażysta,	X	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1	-
6.	Młodszy doradca zawodowy, Młodszy doradca ds. zatrudnienia, Asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy	X	XII	według odrębnych przepisów		-
7.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń, Specjalista ds. analiz rynku pracy, Specjalista ds. aktywizacji, Specjalista ds. rejestracji	X	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2	-
8.	Referent ds. rejestracji, Referent ds. ewidencji i świadczeń, Referent ds. analiz rynku pracy, Referent ds. aktywizacji	VIII	XI	średnie ³⁾	-	-

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 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530), uwzględniają wymagania określone w ustawie, 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.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), 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.

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik

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

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	I.	4 666 – 5 200
2.	II.	4 680 – 5 400
3.	III.	4 700 – 5 600
4.	IV.	4 720 – 5 800
5.	V.	4 740 – 6 000
6.	VI.	4 760 – 6 400
7.	VII.	4 780 – 8 800
8.	VIII.	4 800 – 7 200
9.	IX.	4 820 – 7 800
10.	X.	4 840 – 8 200
11.	XI.	4 870 – 8 600
12.	XII.	4 940 – 9 000
13.	XIII.	5 040 – 9 500
14.	XIV.	5 150 – 10 000
15.	XV.	5 250 – 11 000
16.	XVI.	5 460 – 11 500
17.	XVII.	5 670 – 12 000
18.	XVIII.	5 880 – 12 500
19.	XIX.	6 200 – 13 000
20.	XX.	6 510 – 13 500

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik

**Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego, na podstawie art. 283 ustawy z dnia 20 marca 2025 r.
o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620)**

Zasady oceny Pracownika

§ 1.

Wysokość dodatku motywacyjnego może wynosić do 1000 zł miesięcznie, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 2.

1. Dodatek motywacyjny przyznaje Dyrektor.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek motywacyjny, o ile został przyznany, wypłacany jest w wysokości proporcjonalnej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
3. W przypadku ograniczonych środków w planie finansowym Funduszu Pracy przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych, dodatki będą wypłacane w kwocie uzależnionej od posiadanych funduszy.
4. Dodatek motywacyjny jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 3.

Przyznanie dodatku motywacyjnego oraz jego wysokość określa się, biorąc pod uwagę:

1. Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy, rozumiane jako:
 - 1) Umiejętność realizacji zadań – profesjonalizm / koncentracja na zadaniach/ dostosowywanie się do zmieniających się potrzeb Urzędu;
 - 2) Inicjatywa w doskonaleniu pracy Urzędu - kreatywność w pracy/ proponowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę Urzędu/ wdrażanie dobrych praktyk, które przynoszą korzyść interesantom lub współpracownikom;
 - 3) Samodzielność w pracy i odpowiedzialność;
 - 4) Aktywne wsparcie zespołu i współpraca/ pomoc innym współpracownikom w realizacji trudnych zadań/ gotowość do podejmowania dodatkowych zadań/ uczestnictwo w pracach Komisji, Zespołach zadaniowych, grupach roboczych/ również w sytuacjach awaryjnych np. zastępstwa / dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
 - 5) Przestrzeganie obowiązującej organizacji pracy, w tym m.in. zasad punktualności, obecności na stanowisku pracy i nie opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny, właściwego zachowania w miejscu pracy, współpracy i kultury osobistej w kontakcie z innymi pracownikami.
2. Jakość wykonywanej pracy, rozumiana jako:
 - 1) Umiejętność wykorzystania wiedzy zawodowej/ poprawność merytoryczna prowadzonych spraw/ przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych regulacji;
 - 2) Umiejętność działania w sytuacjach trudnych;
 - 3) Rzetelność i dokładność wykonywanych zadań/ przestrzeganie terminowości wynikającej z przepisów/ dokładność w prowadzeniu dokumentacji;
 - 4) Efektywność pracy – wyniki w pracy/ liczba obsłużonych klientów Urzędu przy zachowaniu wysokiej jakości obsługi/ liczba spraw prowadzonych i zakończonych w danym okresie/ umiejętność efektywnego organizowania pracy własnej;

- 5) Sposób obsługi klientów Urzędu - profesjonalizm i kultura osobista w kontakcie z interesantami, umiejętność wyjaśnienia procedur i przepisów w sposób zrozumiały dla klienta, brak uzasadnionych skarg ze strony interesantów.
3. Podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

§ 4.

1. Dodatek motywacyjny może być przyznany po dokonaniu przez bezpośredniego przełożonego Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora oceny pracy pracownika, zgodnie z obszarami określonymi w § 3. Ocena dokonywana jest w okresie trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających datę dokonania oceny. Oceny kierowników referatów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy dokonuje dyrektor lub zastępca zgodnie z zakresem nadzoru określonym w regulaminie organizacyjnym.
2. Kierownicy referatów, zespołów, Zastępca Dyrektora lub Dyrektor dokonują oceny pracy podległych pracowników na piśmie, zgodnie z Arkuszem Oceny Pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie w związku z art. 283 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, którego wzór stanowi Załącznik A, do niniejszych zasad przyznawania dodatku motywacyjnego.
3. Warunkiem podstawowym do przyznania dodatku motywacyjnego jest spełnienie przez pracownika poniższych kryteriów:
 - 1) uzyskanie, co najmniej trzymiesięcznego stażu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie,
 - 2) w okresie podlegającym ocenie pracownik nie został ukarany karą nagany lub upomnienia.
4. Długotrwała nieobecność może ograniczyć możliwość oceny pracy pracownika w okresie objętym oceną, w takich przypadkach pracownik może nie otrzymać dodatku lub jego wysokość może być proporcjonalnie obniżona.
5. Krótkotrwałe nieobecności nie powinny znacząco wpływać na ocenę pracownika, o ile pracownik w pozostałym okresie wykazał się odpowiednim wynikami. Decyzja w tej sprawie należy do Kierownika Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora dokonującego oceny pracy pracownika.
6. Oceny dokonuje się za okres trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających datę dokonywania oceny, po potwierdzeniu że pracownik, co najmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających datę dokonywania oceny podnosił kwalifikacje lub kompetencje zawodowe związane z wykonywaną pracą.
7. Pracownik zapoznaje się z wynikami oceny.
8. Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego pracownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, stanowi Załącznik B do niniejszych zasad przyznawania dodatku motywacyjnego.
9. Wzór decyzji w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego stanowi Załącznik C, do niniejszych zasad przyznawania dodatku motywacyjnego.

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

A. Arkusz oceny pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie w związku z art. 283 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia

Okres oceny, rok	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Imię i nazwisko pracownika:

Kryterium I: Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy

Obszar oceny	Ocena w skali 1 – 5	Uwagi
Umiejętność realizacji zadań – profesjonalizm / koncentracja na zadaniach		
Inicjatywa w doskonaleniu pracy Urzędu - kreatywność w pracy/ proponowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę Urzędu/wdrażanie dobrych praktyk, które przynoszą korzyść interesantom lub współpracownikom		
Samodzielność w pracy i odpowiedzialność		
Aktywne wsparcie zespołu i współpraca/ pomoc innym współpracownikom w realizacji trudnych zadań/ gotowość do podejmowania dodatkowych obowiązków w sytuacjach awaryjnych, np. zastępstwa/ dzielenie się wiedzą i doświadczeniem		
Przestrzeganie obowiązującej organizacji pracy, w tym m.in. zasad punktualności, obecności w pracy, obecności na stanowisku pracy i nie opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny, właściwego zachowania w miejscu pracy, efektywnej współpracy i kultury osobistej w kontakcie z innymi pracownikami.		
Kryterium I - wynik		

Kryterium II: Jakość wykonywanej pracy

Obszar oceny	Ocena w skali 1 – 5	Uwagi
Umiejętność wykorzystania wiedzy zawodowej/ poprawność merytoryczna prowadzonych spraw/ przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych regulacji		
Umiejętność działania w sytuacjach trudnych		
Rzetelność i dokładność wykonywanych zadań/ przestrzeganie terminowości wynikającej z przepisów/ dokładność w prowadzeniu dokumentacji		
Efektywność pracy – wyniki w pracy/ liczba obsłużonych interesantów przy zachowaniu wysokiej jakości obsługi/ liczba spraw prowadzonych i zakończonych w danym okresie/umiejętność efektywnego organizowania pracy własnej		
Sposób obsługi klientów - profesjonalizm i kultura osobista w kontakcie z interesantami, brak uzasadnionych skarg ze strony interesantów.		
Kryterium II - wynik		
Kryterium I + II - wynik łączny		

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

Pracownik w ostatnich 12 miesiącach podnosił kwalifikacje lub kompetencje zawodowe: TAK / NIE

.....
(podpis oceniającego)

***Skala oceny:**

- 1 – pracownik zdecydowanie nie spełnia oczekiwań w danym obszarze;
- 2 – pracownik dostatecznie spełniania oczekiwań w danym obszarze;
- 3 – pracownik dobrze spełnia oczekiwania w danym obszarze;
- 4 – pracownik bardzo dobrze spełnia oczekiwania w danym obszarze;
- 5 – pracownik wyróżnia się w danym obszarze.

Zapoznałem się z oceną:

.....
(podpis pracownika)

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik



B. Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego pracownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Po analizie, w okresie

1. Zaangażowania pracownika w wykonywanie pracy, rozumianego w szczególności jako:
 - 1) Umiejętność realizacji zadań – profesjonalizm / koncentracja na zadaniach;
 - 2) Inicjatywa w doskonaleniu pracy Urzędu - kreatywność w pracy/ proponowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę Urzędu/ wdrażanie dobrych praktyk, które przynoszą korzyść interesantom lub współpracownikom;
 - 3) Samodzielność w pracy i odpowiedzialność;
 - 4) Aktywne wsparcie zespołu i współpraca/ pomoc innym współpracownikom w realizacji trudnych zadań/ gotowość do podejmowania dodatkowych obowiązków w sytuacjach awaryjnych, np. zastępstwa/ dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
 - 5) Przestrzeganie obowiązującej organizacji pracy, w tym m.in. zasad punktualności, obecności w pracy, obecności na stanowisku pracy i nie opuszczania stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny, właściwego zachowania w miejscu pracy, efektywnej współpracy i kultury osobistej w kontakcie z innymi pracownikami.
2. Jakości wykonywanej pracy, rozumianej jako:
 - 1) Umiejętność wykorzystania wiedzy zawodowej/ poprawność merytoryczna prowadzonych spraw/ przestrzeganie zasad wynikających z ustaw i wewnętrznych regulacji;
 - 2) Umiejętność działania w sytuacjach trudnych;
 - 3) Rzetelność i dokładność wykonywanych zadań/przestrzeganie terminowości wynikającej z przepisów/ dokładność w prowadzeniu dokumentacji;
 - 4) Efektywność pracy – wyniki w pracy/ liczba obsłużonych interesantów przy zachowaniu wysokiej jakości obsługi/ liczba spraw prowadzonych i zakończonych w danym okresie/ umiejętność efektywnego organizowania pracy własnej;
 - 5) Sposób obsługi klientów Urzędu - profesjonalizm i kultura osobista w kontakcie z interesantami, brak uzasadnionych skarg ze strony interesantów;

oraz biorąc pod uwagę fakt, iż pracownik w ostatnich 12 miesiącach podnosił kwalifikacje lub kompetencje zawodowe, związane z wykonywaną pracą wnoszę o przyznanie dodatku motywacyjnego

Pani/Panu:

w kwocie:

na okres:

.....
(podpis wnioskującego)

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

C. Wzór decyzji w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego

Decyzja w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego

Pan/Pani:

- ☐ Przyznano dodatek motywacyjny* na okres: w kwocie
..... zł
- ☐ Nie przyznano dodatku motywacyjnego*.

.....
(podpis pracodawcy)

*zaznaczyć odpowiednie

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

7