

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
4. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 501 ze zm.),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 246)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
- 2) **najniższym wynagrodzeniu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej na podstawie umowy o pracę.
- 4) **wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkowymi składnikami wynagrodzenia o charakterze stałym, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę zgodnie z regulaminem.
- 5) **regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

§ 2

1. Regulamin wynagradzania ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej
2. Regulamin wynagradzania ustala pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej
z dnia 13 marca 2026 r.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Wynagrodzenia za pracę jest tak ustalane, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także aby uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy (nieobecności usprawiedliwione) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Przyjmuje się :

1. tabelę miesięcznych minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. tabelę stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu,
4. Kartę samooceny pracy pracownika do dodatku motywacyjnego stanowiącą załącznik Nr 4 do regulaminu,
5. Wniosek kierownika o przyznanie dodatku motywacyjnego dla pracownika stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu,

§ 6

U pracodawcy obowiązuje czasowy - miesięczny system wynagradzania, wynikający z kategorii osobistego zaszeregowania pracownika i faktycznie przepracowanego czasu pracy.

Rozdział III

Zasady zaszeregowania, awansowania i przeszerewowania pracowników.

§ 7

1. Wynagrodzenie dla Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ustala Starosta Powiatu Skarżyskiego.
2. Wynagrodzenie dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk ustala pracodawca.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników PUP ustala pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 8

1. Zaszeregowanie pracowników do odpowiedniej kategorii odbywa się na podstawie tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zatrudniana na czas określony, w czasie którego zaszeregowana będzie do najniższej kategorii przewidzianej na danym stanowisku pracy.
3. Umowa o pracę na czas określony, o której mowa w ust. 2 nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem maksymalnie trzy umowy na czas określony, o łącznym okresie nieprzekraczającym 33 miesięcy. Umowa o pracę powyżej trzeciej, bądź powyżej 33 miesięcy zawierana jest na czas nieokreślony, poza wyjątkami określonymi w art. 25¹ § 4 oraz § 4¹ Kodeksu pracy.
5. Na wniosek bezpośredniego przełożonego, po zawarciu kolejnej umowy o pracę może być przyznana wyższa stawka płacy zasadniczej, w ramach przedziału kwotowego jaki obowiązuje w danej kategorii zaszeregowania lub wyższa kategoria, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
6. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się

służbę przygotowawczą według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zasad ustalonych w § 8 ust. 2.
8. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku staż pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 6 ust 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

1. Pod pojęciem awansu rozumie się zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Awansowany pracownik powinien spełniać wymagania określone dla nowego stanowiska określone w tabeli stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko następuje na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy i jest związane ze wzrostem wynagrodzenia.
4. Awansowanie pracownika powinno być związane z powierzeniem pracownikowi bardziej odpowiedzialnych czynności lub powiększeniu zakresu obowiązków.

§ 10

1. Propozycje indywidualnych przeszerogowań pracowników składają bezpośredni przełożeni, kierując się wynikami oceny pracy.
2. Pracownicy mogą :
 - 1) być przeszerogowani o jedną kategorię zaszeregowania w ramach przedziału kategorii dopuszczalnego na danym stanowisku pracy,
 - 2) otrzymać nową stawkę kwotową w ramach przedziału kwotowego jaki jest dopuszczalny w danej kategorii zaszeregowania.

Rozdział IV

Dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą.

§ 11

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługują dodatkowo następujące składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

1. Dodatek za wieloletnią pracę.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
3. Odprawa pośmiertna.
4. Nagroda jubileuszowa.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem” w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów uprawniających do dodatku 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.
3. W przypadku gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik

- otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się 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.

§ 13

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości uzależnionej od stażu pracy :
 - 1) po 10 latach - 2 miesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach - 3 miesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach - 6 miesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Okresy pracy i inne uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 14

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby , rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z art. 93 Kodeksu Pracy.

§ 15

1. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości :
 - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego - po 20 latach pracy
 - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego - po 25 latach pracy
 - 3) 150 % wynagrodzenia miesięcznego - po 30 latach pracy
 - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego - po 35 latach pracy
 - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego - po 40 latach pracy
 - 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego - po 45 latach pracy
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy , jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym zakończonym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Nagroda jubileuszowa wypłacana jest niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawą do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne .
2. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej całego roku kalendarzowego.
3. Pracownik, który nie przepracował w Powiatowym Urzędzie Pracy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy świadczenia pracy.
4. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
 - 2) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
 - 4) podjęcia zatrudnienia:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy lub ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
 - 5) korzystania z urlopu wychowawczego,
 - 6) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika,
 - 7) korzystania z urlopu macierzyńskiego,
 - 8) korzystania z urlopu ojcowskiego,
 - 9) korzystania z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - 10) korzystania z urlopu rodzicielskiego,
 - 11) korzystania z urlopu opiekuńczego,
 - 12) korzystania z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego.
5. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Urzędzie.
8. Wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi za okres faktycznie przepracowany, jedynie okres korzystania z urlopu wypoczynkowego jest traktowany na równi z okresem świadczenia pracy.
9. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
10. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 11, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje

Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej
z dnia 13 marca 2026 r.

to wynagrodzenie.

11. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 17

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Należne w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – wynoszące 80% podstawy wymiaru zasiłku za okresy choroby trwającej do
 - 1) 33 dni w roku kalendarzowym – dla osób do 50 roku życia,
 - 2) 14 dni w roku kalendarzowym – dla osób powyżej 50 roku życia.
2. Należne wynoszące 100% podstawy wymiaru zasiłku:
 - 1) z tytułu wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
 - 2) z tytułu udokumentowanej niezdolności do pracy, który przypada w okresie ciąży,
 - 3) z tytułu poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek oraz zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów.
3. Do obliczania podstawy wymiaru zasiłków chorobowych oraz wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy uwzględniane są składniki wynagrodzenia, które są pomniejszane proporcjonalnie do czasu niezdolności do pracy.

Rozdział V Inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy

§ 18

Pracownikom mogą być przyznawane dodatkowo następujące świadczenia:

1. Nagroda,
2. Dodatek specjalny,
3. Dodatek funkcyjny,
4. Dodatek motywacyjny.

§ 19

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może zostać przyznana nagroda.
2. Okresem objętym nagrodą może być:
 - 1) miesiąc,
 - 2) kwartał,
 - 3) półrocze,
 - 4) rok.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w wysokości zaproponowanej przez swojego bezpośredniego przełożonego, zaakceptowanej przez pracodawcę.
4. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego), świadczenia rehabilitacyjnego.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 20

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi na czas określony.
3. Kwota dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku

funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu choroby, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego, za czas urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz za czas przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym.
5. Dodatek specjalny nie jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego), świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Wypłata dodatku następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu dodatku specjalnego składa się do akt osobowych pracownika

§ 21

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nie związanym z kierowaniem zespołem dla którego w tabeli stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu został on uwzględniony.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu choroby, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego, za czas urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz za czas przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym.
5. Dodatek funkcyjny jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych macierzyńskich (w tym także za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego), świadczenia rehabilitacyjnego.
5. Wysokość dodatku ustala pracodawca.
6. Maksymalny poziom i stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

§ 22

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny na podstawie art. 283 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w wysokości do 1000 zł brutto miesięcznie, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
2. Dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
3. Dodatek motywacyjny wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, składkami na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy i wpłatami na Pracownicze Plany Kapitałowe jest finansowany z Funduszu Pracy w ramach kwoty przyznanej na finansowanie zadań fakultatywnych.
4. Dodatek motywacyjny przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu choroby, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego, za czas urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, za czas przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym.
5. Dodatek motywacyjny nie jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (w tym także za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego), świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Dodatek motywacyjny przyznaje Dyrektor na podstawie wniosków bezpośrednich przełożonych dotyczących podległych pracowników.
7. Wypłata dodatku motywacyjnego następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.
8. Wnioski bezpośrednich przełożonych pracowników zawierają proponowaną wysokość dodatku motywacyjnego dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w dziale.

9. Wnioskując o wysokość dodatku motywacyjnego bezpośredni przełożeni biorą pod uwagę Kartę samooceny pracownika oraz własną ocenę pracy pracownika w zakresie kryteriów, o których mowa w ust. 16 w okresie podlegającym ocenie.
10. Oceny pracy kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokonuje Dyrektor lub Zastępca dyrektora, zgodnie z zakresem nadzoru określonym w regulaminie organizacyjnym.
11. O przyznaniu, bądź nieprzyznaniu, a także o ostatecznej wysokości dodatku motywacyjnego decyduje Dyrektor.
12. Pracownicy dokonują samooceny a ich bezpośredni przełożeni dokonują oceny ich pracy za okres bezpośrednio poprzedzający przyznanie dodatku motywacyjnego.
13. Okres podlegający ocenie, wynosi 3 miesiące bezpośrednio poprzedzające przyznanie dodatku, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Kryterium 3 oceny: Podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą, podlega ocenie w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających przyznanie dodatku motywacyjnego.
15. Dokonywanie oceny pracy następuje bezpośrednio po zakończeniu okresu podlegającego ocenie i trwa nie dłużej niż do 15 dnia roboczego miesiąca.
 - 1) W miesiącu, od którego Dyrektor zamierza przyznać pracownikom dodatki motywacyjne, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi do 2 dnia roboczego miesiąca informuje bezpośrednich przełożonych pracowników o zamiarze przyznania przez Dyrektora dodatków motywacyjnych. Bezpośredni przełożeni przekazują tą informację podległym pracownikom.
 - 2) Do 5 dnia roboczego miesiąca, od którego dodatek ma być przyznany, pracownik składa do swojego bezpośredniego przełożonego Kartę samooceny pracy pracownika do dodatku motywacyjnego stanowiącą Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania, w której dokonuje samooceny swojej pracy. W przypadku, gdy pracownikowi mógłby być przyznany dodatek motywacyjny, a jest on nieobecny w pracy od 1 do 5 dnia roboczego miesiąca, w którym mógłby złożyć kartę samooceny, może on ją złożyć w postaci elektronicznej.
 - 3) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, trwającej dłużej niż do 5 dnia roboczego miesiąca, od którego ma być przyznany mu dodatek i braku możliwości złożenia przez niego karty samooceny, może on ją złożyć po zakończeniu okresu nieobecności. Wówczas dodatek motywacyjny jest przyznawany od dnia dostarczenia do bezpośredniego przełożonego danego pracownika, karty jego samooceny.
 - 4) Na podstawie Kart samooceny pracy pracowników, bezpośredni przełożeni oceniają pracę podległych pracowników i do 10 dnia roboczego miesiąca, od którego dodatek ma być przyznany składają do Dyrektora Wnioski o przyznanie dodatku motywacyjnego stanowiące Załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego w okresie, w którym dokonuje on oceny podległych pracowników, oceny tej może dokonać Dyrektor i na tej podstawie podjąć decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu, wysokości oraz okresie przyznania pracownikom dodatków motywacyjnych.
 - 5) Do 15 dnia roboczego miesiąca, od którego dodatek ma być przyznany, Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu, bądź nieprzyznaniu pracownikowi dodatku motywacyjnego, o jego wysokości oraz okresie na jaki będzie przyznany.
16. 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.
17. Nie wykazanie się przez pracownika w jednym z kryteriów, o których mowa z ust. 16 nie pozbawia go możliwości uzyskania dodatku motywacyjnego, o ile wykazał się on odpowiednimi wynikami pracy w pozostałych kryteriach podlegających ocenie.
18. W przypadku długotrwałej, tj. trwającej nieprzerwanie ponad 30 dni nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż urlop wypoczynkowy, urlop opiekuńczy, zwolnienie od pracy z tytułu działania siły

wyższej, szkolenie lub delegacja na polecenie pracodawcy, okres podlegający ocenie jest przesuwany o okres tej nieobecności.

19. Pracownikowi, który podjął pracę w Urzędzie, dodatek motywacyjny może być przyznany po przepracowaniu przez niego co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 23

W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Kodeks pracy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości pracowników.

Sporządził :
Karolina Odej-Bąk

Zatwierdził :

Tabela
miesięcznych minimalnych i maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej*

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w % minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego w kategorii zaszeregowania
I	4806	200 %
II	4830	200 %
III	4850	200 %
IV	4870	200 %
V	4890	200 %
VI	4910	200 %
VII	4940	200 %
VIII	4970	200 %
IX	5000	200 %
X	5030	200 %
XI	5060	200 %
XII	5090	200 %
XIII	5200	200 %
XIV	5310	200 %
XV	5410	200 %
XVI	5630	200 %
XVII	5850	200 %
XVIII	6070	200 %
XIX	6400	200 %
XX	6750	200 %

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł.)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

**TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Dyrektor	Ustalone na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu		Według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca dyrektora	Ustalone na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu			
3.	Główny księgowy	XV – XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik (działu)	XV – XVII	6	Wyższe ¹⁾	5
5.	Inspektor ochrony danych	XIV – XVII	5	Według odrębnych przepisów	

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII – XVI	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Starszy doradca zawodowy	XIV - XVI	-	Według odrębnych przepisów	
3.	Starszy doradca do spraw zatrudnienia	XIV - XVI	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XIII – XVI	-	Wyższe ¹⁾	4
5.	Starszy informatyk	XI – XVII	-	Wyższe ¹⁾	3
				Średnie ²⁾	5
6.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII - XVI	-	Wyższe ¹⁾	Rok w zakresie organizacji szkoleń
7.	Specjalista do spraw programów	XIII - XVI	--	Wyższe ¹⁾	Rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceny realizacji programów rynku pracy
8.	Doradca zawodowy	XIII - XV	-	Według odrębnych przepisów	
9.	Doradca do spraw zatrudnienia	XIII - XV	-	Według odrębnych przepisów	

10.	Starszy inspektor powiatowy	XI– XV	-	Wyższe ¹⁾	3
				Średnie ²⁾	5
11.	Informatyk	X – XV	-	Wyższe ¹⁾	–
				Średnie ²⁾	3
12.	Inspektor powiatowy	X – XIV	-	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	3
13.	Młodszy doradca zawodowy	X -XIII	-	Według odrębnych przepisów	
14.	Młodszy doradca do spraw zatrudnienia	X - XIII	-	Według odrębnych przepisów	
15.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	X- XIII	-	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	1
16.	Specjalista do spraw programów - stażysta	X- XIII	-	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	1
17.	Starszy referent	IX – XIII	-	Wyższe ¹⁾	-
				Średnie ²⁾	2

18.	Specjalista ds. rejestracji	X – XIII	-	Wyższe ¹⁾	1
				Średnie ²⁾	2
19.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	X – XIII	-	Wyższe ¹⁾	1
				Średnie ²⁾	2
20.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	X – XIII	-	Wyższe ¹⁾	1
				Średnie ²⁾	2
21.	Specjalista ds. aktywizacji	X – XIII	-	Wyższe ¹⁾	1
				Średnie ²⁾	2
22.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII – XII	-	Średnie ²⁾	-
23.	Referent	VIII – XII	-	Średnie ²⁾	1
24.	Archiwista	VII - XII	-	Średnie ²⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	VII –XI	-	Średnie ²⁾	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV – XI	-	Zasadnicze ³⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI – X	-	Według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	V - IX	-	Zasadnicze ³⁾	-
5.	Sprzątaczką	II - VIII	-	Podstawowe ⁴⁾	-

1) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) 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 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) 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.

4) 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.

Karta samooceny pracy pracownika do dodatku motywacyjnego

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko :

Samooocena za okres:

Kryterium 1: Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy

(np. inicjatywa w doskonaleniu pracy urzędu, współpraca w urzędzie, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań, aktywne reprezentowanie urzędu na zewnątrz)

[illegible]

Proszę podać zdarzenia i okoliczności szczególnego zaangażowania w wykonywanie pracy

Kryterium 2: Jakość wykonywanej pracy

(należy przez to rozumieć rzetelność i terminowość realizacji zadań, jakość obsługi interesantów i współpracy z podmiotami zewnętrznymi, efektywność pracy itp.)

dostateczna	zadowalająca	dobra	bardzo dobra
-------------	--------------	-------	--------------

Zakreślić właściwe

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę wpisać czy brał/a Pan/Pani udział w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających ocenę w formach podnoszenia kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą? Jeśli tak to w jakich? Proszę wskazać czy wykorzystał/a Pan/Pani wiedzę i umiejętności uzyskane podczas ww. formy na stanowisku pracy? Jeśli tak, proszę opisać w jaki sposób.

.....

data i podpis pracownika

Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie dodatku motywacyjnego dla pracownika

Po dokonaniu analizy karty samooceny pracy pracownika oraz biorąc pod uwagę szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy, jakość wykonywanej pracy oraz podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych związanych z wykonywaną pracą* w ocenie Kierownika działu, wnioskuję o przyznanie dla Pani/Pana* dodatku motywacyjnego w wysokości (słownie:) zł brutto miesięcznie w okresie:

.....

data i podpis wnioskującego

Decyzja o przyznaniu / nieprzyznaniu* dodatku

Przyznaję / nie przyznaję* Pani / Panu* dodatek motywacyjny w okresie: w wysokościzł brutto miesięcznie, płatny w terminie wypłaty wynagrodzenia.

.....

data i podpis Dyrektora

**niewłaściwe skreślić*