

**Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu**

§ 1

/postanowienia ogólne/

1. Niniejszy regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwany dalej regulaminem, wprowadza zasady przyznawania dodatków motywacyjnych dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.
2. Pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu może być przyznany przez dyrektora/zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu dodatek motywacyjny na podstawie art. 283 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) w wysokości **do 1.000,00 zł miesięcznie**.
3. Dodatek motywacyjny, zwany także dodatkiem, może być przyznany na okres do 3 miesięcy po uzyskaniu pozytywnego wyniku, na podstawie przeprowadzonej oceny pracownika w oparciu o kryteria oceny wynikające z ustawy i niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe warunki przyznawania, oceny i ustalania wysokości dodatków motywacyjnych określa ustawa oraz niniejszy regulamin.

§ 2

/warunki przyznania dodatku motywacyjnego/

1. Dodatek może być przyznany za pełne miesiące kalendarzowe w kwartalnych okresach rozliczeniowych, tj.: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień.
2. Dodatek motywacyjny przyznany i wypłacany może być tylko pod warunkiem posiadania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu środków Funduszu Pracy przeznaczonych na ten cel.
3. W przypadku braku środków przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych nie będą one wypłacane, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich wypłatę.
4. Dodatek motywacyjny wypłacany jest w pełnej wysokości przez okres na jaki został przyznany.

5. W przypadku nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego, kwota dodatku nie podlega obowiązkowi odprowadzania z tego tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, a także wpłatom na Pracownicze Plany Kapitałowe /PPK/, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Dodatek motywacyjny jest przyznawany w wysokości proporcjonalnej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
7. Warunkiem przyznania dodatku jest otrzymanie pozytywnej oceny pracownika, zgodnie z kryteriami oceny oraz kryteriami punktowymi wskazanymi w § 3 i § 5 regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 i § 8.

§ 3

/wysokość dodatku motywacyjnego – kryteria punktowe/

1. Po otrzymaniu zawiadomienia o przyznaniu limicie z właściwego ministerstwa środki będą proporcjonalnie rozdzielone na przypadające w danym roku budżetowym okresy rozliczeniowe przy założeniu ich proporcjonalnego podziału.
2. Wysokość dodatku motywacyjnego zawarta w karcie oceny pracownika musi się mieścić w limicie środków przewidzianych na dany okres rozliczeniowy dla uprawnionych pracowników.
3. Wysokość dodatku uzależniona jest od ilości zdobytych punktów w danym okresie rozliczeniowym. Za każde z 6 kryteriów pracownik otrzymuje od 0 do 4 punktów. Maksymalna liczba możliwych do zdobycia punktów wynosi 24.
4. Wysokość dodatku przyznana pracownikowi kształtuje się według poniższych kryteriów punktowych:
 - a) 22 - 24 punkty - 100% kwoty przypadającej na jednego uprawnionego pracownika środków w danym okresie rozliczeniowym;
 - b) 17 - 21 punktów - 70% kwoty przypadającej na jednego uprawnionego pracownika środków w danym okresie rozliczeniowym;
 - c) 12 - 16 punktów - 50% kwoty przypadającej na jednego uprawnionego pracownika środków w danym okresie rozliczeniowym;
 - d) 11 punktów i poniżej - dodatek motywacyjny nie zostanie przyznany.
5. Niewykorzystane środki w danym okresie rozliczeniowym mogą zostać wykorzystane w kolejnych okresach rozliczeniowych, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku niewykorzystanych środków za okres rozliczeniowy październik – grudzień roku kalendarzowego, podlegają one zwrotowi bez możliwości ich wykorzystania w kolejnym okresie rozliczeniowym.

§ 4

/wypłata dodatku motywacyjnego/

1. Dodatek wypłacany jest w terminie do miesiąca następującego po upływie okresów rozliczeniowych wskazanych w § 2 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek wypłacany za okres rozliczeniowy październik – grudzień wypłacany będzie do dnia 31 grudnia bieżącego roku kalendarzowego.
3. Dodatek motywacyjny wraz ze składnikami na ubezpieczenie społeczne, składkami na Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłatami na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowany jest ze środków Funduszu Pracy.
4. Dodatek motywacyjny nie stanowi podstawy naliczania świadczeń, odszkodowań i innych wypłat wynikających z odrębnych przepisów, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 5

/kryteria oceny/

1. Kryteria, w oparciu o które przeprowadzona zostanie ocena pracownika, warunkująca przyznanie dodatku motywacyjnego, dzielą się na kryteria wynikające bezpośrednio z ustawy, tj. kryteria ustawowe oraz kryteria dodatkowe.
2. W skład ustawowych kryteriów oceny wchodzi:
 - a) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy;
 - b) jakość wykonywanej pracy;
 - c) podnoszenie kwalifikacji lub kompetencji związanych z wykonywaną pracą.
3. W skład kryteriów dodatkowych oceny wchodzi:
 - a) samodzielność i inicjatywa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
 - b) terminowość wykonywanych zadań;
 - c) stopień trudności i złożoność zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
4. Szczegółowa charakterystyka poszczególnych kryteriów wraz z opisem ustalenia sposobu punktacji zawiera wzór Karty oceny pracownika stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

/sposób przeprowadzenia oceny pracownika/

1. Bezpośredni przełożony w terminie do 14 dnia po upływie okresu rozliczeniowego wskazanego w § 2 ust. 1 dokonuje oceny pracownika na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Ocena za okres rozliczeniowy październik – grudzień dokonana będzie w terminie do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Po dokonaniu oceny bezpośredni przełożony pracownika przekazuje kartę oceny celem zatwierdzenia przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i kierowników poszczególnych działów oceny dokonuje bezpośrednio dyrektor lub zastępca dyrektora.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ocenę poszczególnych pracowników może przeprowadzić dyrektor lub zastępca dyrektora z pominięciem oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7

/pozbawienie dodatku motywacyjnego/

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przez okres przekraczający 10 dni roboczych w okresie rozliczeniowym wskazanym w § 2 ust. 1, dodatek nie będzie przyznawany, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, delegacji służbowej, udziału w szkoleniu, dni wolnych na opiekę nad dzieckiem udzielany na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, nie stanowią przesłanki do pozbawienia dodatku.

§ 8

/pozbawienie dodatku motywacyjnego – inne przesłanki/

1. Pracownicy są w szczególności pozbawieni prawa do dodatku motywacyjnego w przypadku:
 - a) ukarania pracownika karą porządkową wynikającą z Kodeksu pracy;
 - b) niewykonywania poleceń służbowych lub wykonywania ich w sposób niewłaściwy, nieterminowy;
 - c) stawienia się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy;

- d) stawienia się w pracy w stanie odurzenia oraz używania narkotyków lub innych substancji odurzających w miejscu pracy;
 - e) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej pracodawcy;
 - f) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy;
 - g) wykonywania pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;
 - h) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - i) nieprzestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.
2. Pozbawienie dodatku motywacyjnego nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje także za kwartał, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy z pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

§ 9

/kompetencje dyrektora/zastępcy dyrektora/

Niezależnie od oceny przyznanej pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego dyrektor/zastępca dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu może pozbawić pracownika dodatku w całości lub w części z innych przyczyn, niewymienionych w § 7 i § 8 regulaminu.

§ 10

/zmiany regulaminu/

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

§ 11

/wejście w życie regulaminu/

Regulamin wchodzi w życie od dnia 05.11.2025 r.

Załączniki:

1. Wzór karty oceny pracownika – załącznik nr 1.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karewicz

Załącznik nr 1

do regulaminu przyznawania dodatków motywacyjnych
dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Karta oceny pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
do przyznania dodatku motywacyjnego

1. Okres oceny – od do (... kwartał ... r.)
2. Nazwisko i imię pracownika:
3. Stanowisko służbowe/oznaczenie działu:
.....
4. Bezpośredni przełożony/osoba dokonująca oceny/stanowisko:
.....
5. Kryteria oceny i liczba punktów do uzyskania:

Lp.	Kryteria oceny	Przyznana liczba punktów od 0 do 4 pkt. za każde kryterium
Oznaczenia punktacji: 0- nie występuje 1- w normie 2- nieznacznie, sporadycznie ponad normę 3- znacząco, często ponad normę 4- bardzo znacząco, bardzo często ponad normę		
KRYTERIA USTAWOWE		
1.	Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy - pracownik jest w sposób szczególny zaangażowany jest w swoją pracę, potrafi realizować zadania i rozwiązywać problemy na zajmowanym stanowisku, wyraża gotowość do udziału w projektach lub działaniach wykraczających poza jego podstawowych obowiązków z wyjątkiem zadań, za które pracownik otrzymuje dodatkowe (odrębne) wynagrodzenie.	

2.	Jakość wykonywanej pracy - pracownik wykonuje swoje zadania prawidłowo pod względem merytorycznym, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami, wytycznymi, procedurami, zrealizowana praca nie wymaga ponownego wykonania, poprawy lub korekty; identyfikacja zagrożeń mających wpływ na jakość wykonywanej pracy i realizowanych zadań; autokontrola, wdrażanie rozwiązań korygujących, naprawczych w przypadku wystąpienia zagrożeń; minimalizacja ryzyka wystąpienia zjawisk niepożądanych z punktu widzenia jakości wykonywanej pracy.	
3.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji związanych z wykonywaną pracą - ocena wiedzy, umiejętności oraz chęci do rozwoju zawodowego pracownika poprzez analizę dostępnych wyjaśnień, wytycznych, publikacji, wyroków sądowych itp., udział w różnych formach doskonalenia i kształcenia zawodowego, a także umiejętność pracownika wdrożenia pozyskanej podczas szkoleń, praktyki zawodowej, wiedzy na zajmowanym stanowisku i przekazania jej/dzielenia się ze współpracownikami.	
KRYTERIA DODATKOWE		
1.	Samodzielność i inicjatywa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy - ocena zdolności pracownika do niezależnego, samodzielnego działania, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów bez stałego nadzoru lub wsparcia innych osób; wykazywanie się pracownika inicjatywą, przedstawianie własnych propozycji prawidłowego i terminowego rozwiązania/załatwienia sprawy; przedstawianie własnych pomysłów i propozycji w zakresie wykonywanych zadań i współpracy z pozostałymi pracownikami; posiadanie umiejętności organizowania pracy, planowania, efektywnego zarządzania czasem, wykorzystania obowiązujących przepisów prawa, a także przygotowywania propozycji dokumentów, informacji, pism, wyjaśnień itp. zapewniających odpowiedni poziom merytoryczny i estetyczny; odpowiedzialność za wykonane zadania i ich wynik; zdolność pracownika do przedstawiania pomysłów i rozwiązań usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku pracy; inicjowanie nowych sposobów ulepszających organizację swojej pracy i wykonywanych zadań, identyfikowania zagrożeń i źródeł ich powstania a także dążenia do ich minimalizacji i przedstawienie propozycji ich rozwiązania.	

2.	Terminowość wykonywanych zadań – ocena szybkości i terminowości wykonywanych zadań, przygotowywanie i przedkładanie we właściwych terminach dokumentów wewnętrznych, zewnętrznych, nadzór nad terminowością realizowanych zadań, organizacja pracy celem zapewnienia szybkiej obsługi Klientów, realizacji zadań, planowanie pracy i terminowa realizacja wyznaczonych celów, identyfikacja zagrożeń mających wpływ na terminowe wykonywanie zadań, autokontrola, wdrażanie rozwiązań korygujących, naprawczych; minimalizacja ryzyka wystąpienia zjawisk niepożądanych z punktu widzenia terminowości wykonywanej pracy.	
3.	Stopień trudności i złożoność zadań wykonywanych na stanowisku pracy - ocena stopnia trudności, różnorodności i złożoności, poziomu skomplikowania zadań, które pracownik wykonuje na zajmowanym stanowisku pracy, wykonywanie różnych zadań, ustalenie czy zadania te wymagają wiele czasu, analiz, wysiłku, opracowań, czy są proste, skomplikowane w realizacji, czy do ich realizacji potrzebna jest wiedza specjalistyczna lub z zakresu wielu aktów prawnych oraz umiejętności ich zastosowania w konkretnych realizowanych zadaniach, czy są to zadania, których błędne wykonanie może negatywnie wpłynąć na funkcjonowanie jednostki lub prowadzić do szkód finansowych.	
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW		

6. Informacja z komórki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych:

Czy w okresie podlegającym ocenie pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej nieobecności stanowiącej przesłankę do pozbawienia dodatku motywacyjnego?

NIE ☐

TAK ☐ Ilość dni roboczych:

Okres oraz rodzaj nieobecności:

.....

.....
 data i podpis pracownika ds. kadrowych

Dodatkowe uwagi bezpośredniego przełożonego/osoby przeprowadzającej ocenę:

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

7. Ocena bezpośredniego przełożonego:

W wyniku dokonanej analizy oceny pracownika wnioskuję o:

PRZYZNANIE dodatku motywacyjnego w wysokości % ☐

POZBAWIENIE dodatku motywacyjnego ☐

Za okres od do (... .. kwartał r.)

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego/
osoby przeprowadzającej ocenę

8. Decyzja dyrektora/zastępcy dyrektora:

W wyniku przeprowadzonej analizy oceny pracownika wraz z otrzymaną opinią bezpośredniego przełożonego za okres od do (... .. kwartał r.)

☐ zatwierdzam decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego w wysokości

.....słownie:.....

.....

☐ zatwierdzam decyzję o pozbawieniu dodatku motywacyjnego

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis dyrektora/zastępcy dyrektora

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kolobrzegu
Wielina Karewicz
Wielina Karewicz

