



POLITYKA KADROWA

W

URZĘDZIE GMINY

W SADKACH

SADKI, DNIA 23 września 2016 ROK

Polityka kadrowa -

to kształtowanie spraw pracowniczych dotyczących:

- 1) planowania potrzeb kadrowych,
- 2) stanu zatrudnienia;
- 3) naboru pracowników;
- 4) szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 5) oceny pracowniczej;
- 6) procedury awansowania, przenoszenia na inne stanowiska,
- 7) rozwiązywania umów o pracę.

Polityka kadrowa jako składowa polityki Urzędu jest efektem decyzji dotyczących metod stosowanych podczas realizacji funkcji personalnej. Stanowi zbiór wytycznych zgodnych z wewnętrznymi priorytetami funkcjonowania Urzędu.

Polityka kadrowa stanowi naturalne następstwo wytyczonej przez przepisy prawne funkcjonowania administracji samorządowej, ukierunkowanej na osiągnięcie celów ustawowych, celów wynikających z prawa miejscowego jak również zamierzeń inwestycyjnych, kulturalnych, oświatowych i innych.

Realizacja nałożonych zadań możliwa jest do osiągnięcia dzięki pracy człowieka, jakim jest pracownik.

Pracownik to nie koszt! To inwestycja.

Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Kierownikiem urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Natomiast zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych Wójt prowadzi politykę zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych, jednostek organizacyjnych.

Realizacja polityki kadrowej prowadzona jest przez Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach.

Elementy polityki personalnej:

Źródła rekrutacji pracowników

- absolwenci szkół i uczelni wyższych,
- kandydaci z Powiatowego urzędu Pracy w Nakle nad Notecią,
- inne zakłady pracy

Zasady naboru pracowników:

Nabór pracowników samorządowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Pracownicy zatrudniani są na podstawie:

- 1) wyboru – wójt gminy,
- 2) powołania – zastępca wójta, skarbnik gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) pomocniczych i obsługi.

Nabór pracowników samorządowych na **stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych** odbywa się po przeprowadzeniu rekrutacji (art. 11 i następane ustawy o pracownikach samorządowych).

Na stanowiska doradców i asystentów, oraz pomocniczych i obsługi nabór nie jest wymagany przepisami.

Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje w drodze zarządzenia komisję, której zadaniem jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska, Zasady naboru określa zarządzenie Wójta nr 11/K/2011 z dnia 12 maja 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki, zmienionego zarządzeniem nr 25/K/2015 z dnia 23 lipca 2015 roku w części dotyczącej komisji rekrutacyjnej. Zestawienie przeprowadzonych naborów przedstawia tabela nr 1.

Zestawienie przeprowadzonych naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze

Lp.	Data ogłoszenia naboru	Liczba przeprowadzonych naborów w roku	Nazwa stanowiska dot. naboru	Wynik naboru
1.	15.04.2014 r.	1	Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie organizacyjnym	pozytywny
2.	1) 3.02.2015 r. 2) 1.04.2015 r. 3) 7.07.2015 r.	3	Stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w Referacie Finansów i Budżetu	wybrany kandydat zrzeczygnował ze stanowiska
3.	15.02.2016 r.	1	Sekretarz Gminy Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Skarbnik Gminy, Główny Księgowy Budżetu Gminy	pozytywny pozytywny Pozytywny

Sluzba przygotowawcza

Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania umowy o pracę zawartej na czas określony, organizuje się **sluzbę przygotowawczą**. Decyzję o skierowaniu do odbycia sluzby podejmuje Wójt Gminy po uzyskaniu opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik. Szczegółowy sposób przeprowadzania sluzby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę sluzbę określa Zarządzenie Nr 8/K/2009 z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania sluzby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę sluzbę w Urzędzie Gminy w Sadkach.

W okresie od grudnia 2014 roku do sierpnia 2016 roku nie zachodziła konieczność przeprowadzenia sluzby pracowniczej, gdyż nie zatrudniono pracowników na stanowiskach urzędniczych, którzy po raz pierwszy podejmowali pracę.

Szkolenia i doskonalenia zawodowe

W myśl przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (art. 24 ust. 2 pkt 7) do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a pracodawca obowiązany jest ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji (art. 94 pkt 6 Kodeksu Pracy).

W Urzędzie Gminy w Sadkach obowiązuje procedura szkoleń wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki Nr 15/K/2015 z dnia 25 maja 2015 roku. Procedura zakłada tworzenie co roku zapotrzebowania na szkolenia przedstawiane przez Kierowników referatów do 10 października każdego roku. Następnie tworzony jest plan szkoleń i zapewniane środki finansowe ujmowane w budżecie gminy.

Zgłoszenia kandydatów na szkolenia, ewidencję szkoleń prowadzi Referat Organizacyjny.

Tabela nr 2 przedstawia ilość przeprowadzonych szkoleń i roczny w dziale Administracja publiczna

Tabela nr 2

Łączna ilość i koszt przeprowadzonych szkoleń pracowników w dziale 750 Administracja publiczna i w dziale 600 Transport i łączność oraz w dziale 900 Gospodarka komunalna i ochrona środowiska

Lp.	Rok	Liczba pracowników uczestnicząca w szkoleniach	Koszty poniesione na szkolenia	Średni Koszt na pracownika
1.	2014	36	11.516,75	319,90
2.	2015	48	15.726,05	327,62
3.	2016 na dzień 30.08.2016	38	9.618,40	

Oceny okresowe pracowników

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie (art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych). Oceny dokonuje bezpośredni przełożony nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Ocenie nie podlega Zastępca Wójta i Skarbnik.

Na podstawie art. 28 cyt. wyżej ustawy Wójt Gminy opracował w drodze zarządzenia Nr 18/K/2014 z dnia 24 czerwca 2014 r. sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, oraz kryteria i skala ocen.

Ostatnia ocena przeprowadzona była w listopadzie 2014 roku. Data najbliższej oceny pracowników – listopad – grudzień 2016 roku.

Struktura zatrudnienia z podziałem na:

1. Wykształcenie pracowników

Ustawowy wymóg posiadania kwalifikacji dla najwyższej kadry kierowniczej

- 1) Wójt Gminy – wyższe (ustawa nie określa wymogu posiadania kwalifikacji);
- 2) Zastępca Wójta – wyższe i 6 lat stażu pracy;
- 3) Sekretarz Gminy – wyższe i co najmniej 4 letni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 4) Skarbnik Gminy – wyższe (wymagania określone w art. 53 ustawy o finansach publicznych).

Wszystkie osoby wymienione w pkt od 1 do 4 posiadają ustawowe kwalifikacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawy o finansach publicznych – dot. Skarbnika.

Wymagania kwalifikacyjne dla kierowników jednostek organizacyjnych:

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej –wymóg posiadania wykształcenia wyższego i co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (*podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawa pomocy społecznej*);
- Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty – wymóg posiadania wykształcenia wyższego i 5 letni staż pracy (*podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*).
- Kierownik Świetlicy Profilaktyczno- Wychowawczej w Radziczu – wymóg posiadania wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami poddyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo- wychowawczej;

Wymagania dla kierowników samorządowych instytucji kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Sadkach, i Gminna Biblioteka Publiczna w Sadkach

Zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej dyrektora instytucji kultury powołuje organizator, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w tej instytucji oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych właściwych ze względu na rodzaj działalności prowadzonej przez instytucję. Odwołanie dyrektora następuje w tym samym trybie. Zasięgnięcie opinii związków zawodowych oraz stowarzyszeń nie jest konieczne w przypadku wyłonienie kandydata na dyrektora w drodze konkursu.

Ustawa nie określa wymagań kwalifikacyjnych dla dyrektora instytucji kultury.

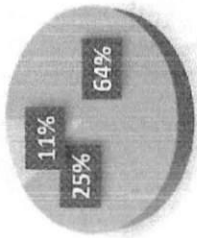
Wymagania kwalifikacyjne dla kierowników w urzędach gmin:

- Kierownicy referatów–wymóg posiadania wykształcenia wyższego oraz 3 lata stażu pracy;
- Komendanta Staży Gminnej – wymóg posiadania wykształcenia wyższego i 5 lat stażu pracy;
- Kierownika USC – tytuł mgr prawa lub mgr administracji, lub wyższego wykształcenia i studiów poddyplomowych z zakresu administracji, oraz 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

Kierownicy referatów w Urzędzie Gminy w Sadkach posiadają wykształcenie jak poniżej:

- 1) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu – średnie (pracownik w okresie ochronnym przedemerytalnym)
- 2) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki nieruchomościami – średnie (pracownik w okresie ochronnym przedemerytalnym)
- 3) Kierownik Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – wyższe
- 4) Komendant Straży Gminnej – średnie
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji, planowania przestrzennego – wyższe
- 6) Kierownik USC- wyższe i studia poddyplomowe w zakresie administracji

Kwalifikacje Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Sadkach



■ 1. pracownicy posiadający kwalifikacje - 3 osoby

■ 2. pracownicy posiadający średnie wykształcenie (okres ochrony) - 2 osoby

Inspektorzy – wykształcenie wyższe, 3 lata stażu- w Urzędzie zatrudnionych jest 13 inspektorów.

Podinspektor – wykształcenie wyższe, bez stażu lub

- średnie i 3 lata stażu – zatrudniony jest 1 podinspektor.

Strażnik – średnie i 2 lata stażu

Pomoc administracyjna, archiwista, sekretarka – średnie, bez wymaganego stażu

Robotnik gospodarczy – podstawowe, bez stażu

Sprzątaczką, gonic – podstawowe, bez stażu

kwalfikacje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz strażnicy



- 1. pomoc administracyjna - 4
- 2. robotnik gospodarczy -
- 3. strażnicy

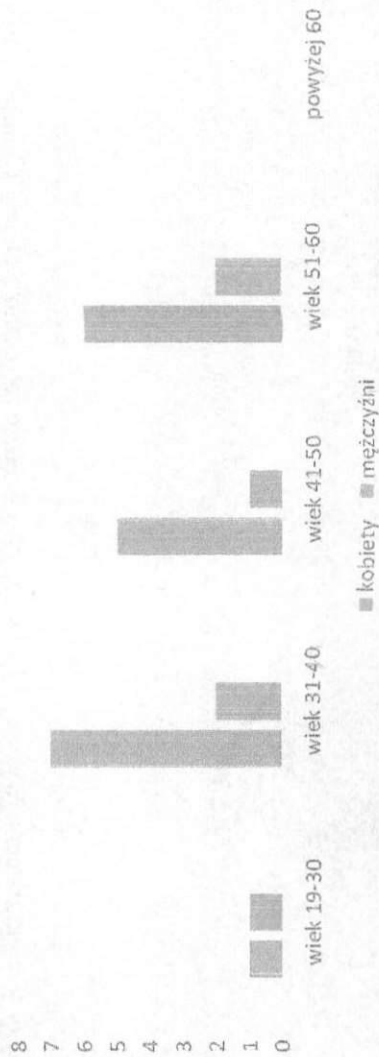
Pomoc administracyjna- 4 osoby, w tym 3 osoby posiadają wykształcenie wyższe

Wśród robotników gospodarczych – na 7 osób, 1 posiada wykształcenie wyższe, 1 średnie, 4 podstawowe, 1 zawodowe

2. Strukturę wiekową

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych –

pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych



2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz strażnicy-

pracownicy zatrudnieni na stanowiskach
pomocniczych
i obsługi oraz strażnicy



3) Struktura pracowników samorządowych według płci

struktura zatrudnienia wg płci



Liczba kobiet zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkach wynosi – 28
a liczba mężczyzn zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkach wynosi – 17

Fluktuacja zatrudnienia w okresie od 2014 roku do dnia dzisiejszego

Lp.	data wprowadzenia zmiany	WG	DW	ZWG	SE	SK	RF	RO	RR	RI	USC	SG	RP	Stanowiska samodzielne	RAZEM
1.	08.04.2014 Zarządzenie 3/K/2014	1		0,125	1	1	7,5	7,75	4,16	10	0,875	4,33	-	5,67	43,41
2.	15.12.2014 Zarządzenie 42/K/2014	1	II	0,125 (Dorota Nitka)	1	1	7,5	7,75	4,16	10 (4U 6G)	0,875	4,33	-	5,67	44,41 zwiększenie o 1 etat doradcy
3.	21.01.2015 Zarządzenie 3/K/2015	1	II	0,125	1	1	8 zwiększono o 0,5 wymiar etatów stanowiska ds. utrzymywanie porządku i czystości	7,75	4,66 (zwiększono o 0,5 wymiar etatów stanowiska ds. utrzymywanie porządku i czystości)	10 (4U 6G)	0,875	4,33	-	5,67	45,41 zwiększenie po 0,5 etatu w RF i RR stanowiska ds. utrzymywania porządku i czystości
4.	05.06.2015 Zarządzenie 17/K/2015	1	1	0,125	1	1	8	8,75 zwiększenie o 1 etat pomoc administracyjna	4,66	10	0,875	4,33	-	5,67	46,41 zwiększenie o 1 etat w RO (pomoc admin.

Lp.	data wprowadzenia zmiany	WG	DW	ZWG	SE	SI	RF	RO	RR	RI	USC	SG	RP	Stanowiska samodzielne	RAZEM
5.	01.07.2015 Zarządzenie 21/K/2015	1	1	0,125	1	1	7 (zmniejszono o 1 etat stanowisko ds. utrzymywania czystości i porządku - nie obsadzone)	12,75 (zwiększono z tytułu sam. stan. -insp. ds. pers. -informatyk -pomoc admin. archiwista)	4,28 (zmniejszenie etatu robotnik gosp. z 1 etatu na 0,62)	10	1,875 utworzono stanowisko insp. ds. ew. ludności i d.o.	5 (+ sam. stanowisko inspektor ds. zarządzania kryzysowego i p.poz)	2 nowy referat powiat z samodzieln. Stanowisk - ds. zamówień publicznych - ds. obsługi klienta	likwidacja samodzielnych stanowisk- 0 etatów	47,03
6.	14.10.2015 Zarządzenie 33/K/2015	1	1	0,125	1	1	8 (zwiększono z powodu okresowego zatrudnienia inspektora ds. księgowości)	12,75	4,28	10	1,875	5	2	0	48,03 (zwiększenie o 1 etat w RF)

Lp.	data wprowadzenia zmiany	WG	DW	ZWG	SE	SK	RF	RO	RR	RI	USC	SG	RP	Stanowiska samodzielne	RAZEM
7.	24.02.2016 Zarządzenie 16/K/2016	1	Likwidacja stanowiska	1	1	1	8	10,75 (zmnieszo o 2 etaty, informatyk pomoc administracyjna archiwista	3,95 likwidacja ds. inspektora ds. melioracji	9 likwid. stan. Inspektor ds. inwestycje	1,875	5	2	0	44,75 - likwidacja 2 etatów w RO - likwidacja 0,33 etatu ins.ds. melior. - likwidacja 1 etatu w RI - inspektor ds. inwestycji (łącznie zmniejszenie etatów o 3,28 etatu) -48,03-44,75 = 3,28
8.	29.07.2016 Zarządzenie 71/K/2016	1	0	1	1	1	8	9,50 (likwidacja o 1,25 etatu sprzątaczek)	2,95 likwidacja 1 etatu podinspektora ds. utrzymywania porządku i czystości, zmiana stanowiska Inspektor ds. leśnictwa na pomoc admin ds. gospodarki wodnej	9 (zwiększenie o 0,125 etatu kierownik USC z 0,875 na 1 etat	2	5	2	0	42,45 - likwidacja 1,25 etatu sprzątaczek - likwidacja 1 etatu w RR podinspektor ds. utrzymywania czystości - zwiększenie o 0,125 -USC- kierownik Razem - likwidacja 2,25 etatów 0,125=2,375 = 2,3

Legenda:

WG-Wójt Gminy, DW-Doradca Wójta, ZWG - Zastępca Wójta, SE- Sekretarz, SK- Skarbnik, RF- Referat Finansów i Budżetu, RO- Referat Organizacyjny,

RR- Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, RP- Referat ds. pozyskiwania środków wewnętrznych i rozwoju gminy,

RI- Referat Inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej, USC- Urząd Stanu Cywilnego, SG- Straż Gminna

U- stanowiska urzędnicze

G- stanowiska gospodarcze

Zatrudnienie pracowników:

- a) Umowa o pracę na zastępstwo pracownika – 2 osoby- zastępstwo inspektora ds. obsługi klienta, organizacji pozarządowych, promocji, zdrowia i sportu oraz podinspektora ds. porządku i czystości
- b) Umowy o pracę – 12 osób- doradca (P.Hemmerling), (inpektor ds.sekretariatu – porozumienie stron), pomoc administracyjna, pomoc administracyjna ds. zadrzewień i gospodarki wodnej, pomoc administracyjna w sekretariacie, pomoc administracyjna, robotnik gospodarczy, (robotnik gospodarczy robotnik gospodarczy inspektor ds. księgowych (Maciej Maciejewski), sekretarz gminy (Renata Jesionowska-Zawieja),

Rekrutacje wewnętrzne - w 2016 roku – przejście pracownika sekretariatu do USC na stanowisko pomocy administracyjnej ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych przeniesienie z sekretariatu do USC na stanowisko inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, następnie awans na stanowisko Kierownika USC, awans na stanowisko Skarbnika Gminy; w 2015 r. – zmiana stanowiska robotnika gospodarczego na gońca.

Rozwiązanie stosunku pracy :

- a) z powodu likwidacji stanowiska pracy: informatyka, pomoc administracyjna-archiwista, sprzątaczką 1 i 0,50 etatu – zmniejszenie etatu, podinspektora ds. porządku i czystości, inspektora ds. leśnictwa
- b) złożenie oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę przez pracownika – 1 osoba i 3 osoby w związku z przejściem na emeryturę
- c) za wypowiedzeniem złożonym przez pracodawcę: 2 osoby - kierownik GZOO, poprzednia sekretarz gminy
- d) odwołanie ze stanowiska: Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
- e) wypowiedzenie dyscyplinarne – 1 osoba
- f) wygasnięcie stosunku pracy- 1 osoba

W wyniku realizacji obowiązku zatrudnienia na dalsze 3 miesiące wynikającego z umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nakle, zawarto umowy o pracę na czas określony z 5 osobami, przy czym: z 1 osobą do 13.11.2016, z 2 osobami do 14.10.2016 i z 2 osobami do 30.09.2017.

Fluktuacja zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury

Lp.	Jednostka organizacyjna/instytucja kultury	Zmiana na stanowisku kierowniczym (data i tryb)	uwagi
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach	Brak zmian	
2.	Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sadkach	Kierownikowi jednostki dnia 27.06.2016 r. wypowiedziano umowę o pracę ze skutkiem na dzień 30.09.2016 r.	
3.	Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Radziczu	Brak zmian	
4.	Gminny Ośrodek Kultury w Sadkach	Brak zmian	Dyrektor GOK w okresie od 25.05.2016 r. do 9.06.2016 r. pełniła obowiązki Dyrektora Gminnej Biblioteki publicznej w Sadkach do czasu powołania
5.	Gminna Biblioteka Publiczna w Sadkach	Odwołanie Pani Dyrektor ze skutkiem na dzień 31.08.2016 r. Zarządzeniem Nr 57.2016 z dnia 10.06.2016 powołano na Dyrektora Biblioteki Pana Andrzeja Gorlewskiego na czas określony od 10.06.2016 do 10.06.2023 r.	

Współpraca z Powiatowym Zędem Pracy w Nakle n Notecią w roku 2016

W ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nakle nad Notecią zawierane są umowy na organizację robót publicznych i staży.

Staż – po ogłoszeniu przez Powiatowy Urząd Pracy konkursu na organizację stażu tut. Urząd składa wniosek o skierowanie bezrobotnych zarejestrowanych w PUP do odbycia stażu w tut. Urzędzie. We wniosku wskazuje się opiekuna stażu oraz zakres zadań wykonywanych przez osoby odbywające staż.

Pracodawca nie ponosi kosztów wynagrodzenia stażysty, jedynie ponosi koszty badań lekarskich. W zależności od rodzaju konkursu, pracodawca nie jest zobowiązany do dalszego zatrudnienia stażysty po zakończeniu stażu - w przypadku stażystów zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych. W pozostałych przypadkach

W 2016 roku zawarto 4 umowy stażowe dla 4 osób, o numerach:

- 1) UmSTAZ/16/0198 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 11.04.2016 r. do 10.10.2016 r.
- 2) UmSTAZ/16/0256 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 20.04.2016 do 19.10.2016 r.
- 3) UmSTAZ/16/0414 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 01.08.2016 do 30.11.2016 r.
- 4) UmSTAZ/16/0444 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 16.08.2016 do 15.11.2016 r.

W 2015 roku zawarto 6 umów na staż dla 15 osób, o numerach:

- 1) UmSTAZ/15/0008 dla 3 osób – umowa na czas określony od 9.02.2015 do 8.08.2015
- 2) UmSTAZ/15/0129 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 01.04.2015 do 30.09.2015
- 3) UmSTAZ/15/0225 dla 4 osób – umowa od 5.05.2015 do 3.11.2015
- 4) UmSTAZ/15/0573 dla 2 osób – umowa na czas określony od 4.08.2015 do 30.11.2015
- 5) UmSTAZ/15/0644 dla 3 osób – umowa na czas określony od 1.09.2015 do 29.02.2016
- 6) UmSTAZ/15/0859 dla 2 osób - 21.12.2015 – 20.03.2016 r., i- umowa od 4.01.2016 do 3.04.2016 , aneks dla 1 osoby – przedłużenie od 20.03.2016 do 20.06.2016), druga osoba (zrezygnowała ze stażu,

W 2014 roku zawarto 4 umowy na staż dla 8 osób, o numerach:

- 1) UmSTAZ/14/0122 dla 4 osób) – umowa na czas określony od 24.02.2014 do 23.09.2014
- 2) UmSTAZ/14/0227 dla 1 osoby -umowa na czas określony od 17.03.2014 do 16.09.2014
- 3) UmSTAZ/14/0485 dla 1 osoba- umowa na czas określony od 26.05.2014 do 25.11.2014
- 4) UmSTAZ/14/0861 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 1.08.2014 do 31.12.2014

Roboty publiczne – Powiatowy Urząd Pracy corocznie w październiku występuje do tut. Urzędu o szacunkowe przedstawienie zakresu planowanego wsparcia osób bezrobotnych zamieszkałych na terenie gminy, realizowanego w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych na rok następny.

Na rok 2016 zaplanowano aktywizację osób bezrobotnych:

- W ramach robót publicznych - 10 osób
- W ramach prac społecznie użytecznych - 15 osób

Koszt związany z zatrudnieniem pracownika w ramach robót publicznych z PUP wynosi: 150,00 zł wynagrodzenie zasadnicze, 71,12 zł składki na ubezpieczenie społeczne i PFRON. Ponadto pracownicy otrzymują ekwiwalent za odzież w wysokości 18,06 zł na miesiąc i ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości 36 zł miesięcznie. Pracodawca ponosi również koszty badań lekarskich.

Po zakończeniu umowy w ramach robót publicznych, pracodawca zobowiązany jest do dalszego zatrudnienia pracownika na 3 miesiące.

W 2016 roku zawarto 4 umowy na roboty publiczne dla 10 osób, o numerach:

- 1) UmPR/16/0007 dla 2 osób – umowa na czas określony od 15.02.2016 do 14.07.2016 – obowiązek zatrudnienia o dalsze 3 miesiące
- 2) UmPR/16/0012 dla 6 osób – umowa na czas określony od 14.03.2016 do 13.08.2016 – obowiązek zatrudnienia o dalsze 3 miesiące
- 3) UmPR/16/0014 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 14.03.2016 do 13.08.2016 – obowiązek zatrudnienia o dalsze 3 miesiące
- 4) UmPR/16/0048 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 25.08.2016 do 24.01.2017 – obowiązek zatrudnienia o dalsze 3 miesiące

W 2015 roku zawarto 2 umowy na roboty publiczne dla 7 osób, o numerach:

- 1) UmPR/15/0009 dla 5 osób – umowa na czas określony od 1.04.2015 do 31.08.2015 – obowiązek przedłużenia umowy o dalsze 3 miesiące
- 2) UmPR/15/0054 dla 2 osób – umowa na czas określony od dnia 9.09.2015 do 31.12.2016 – obowiązek przedłużenia umowy o dalsze 3 miesiące

W 2014 roku zawarto 3 umowy na roboty publiczne dla 7 osób, o numerach:

- 1) UmPR/14/0019 dla 4 osób – umowa na czas określony od 1.04.2014 do 31.08.2014 – obowiązek przedłużenia umowy o dalsze 3 miesiące
- 2) UmPR/14/0028 dla 2 osób – umowa na czas określony od 26.05.2014 do 25.11.2014 – obowiązek przedłużenia umowy o dalsze 3 miesiące
- 3) UmPR/14/0035 dla 1 osoby – umowa na czas określony od 1.08.2014 do 31.12.2014 – obowiązek przedłużenia umowy o dalsze 3 miesiące

Praktyki studenckie i ponadgimnazjalne

W 2016 roku w tut. Urzędzie praktyki szkolne i studenckie odbyły 3 osoby na podstawie porozumienia ze szkołami.

Sadki, dnia 23 września 2016 roku

WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz
.....

Wójt Gminy Sadki