

Wójt Gminy Jasło
ul. Słowackiego 4
38-200 Jasło

ZARZĄDZENIE Nr 60/2023
Wójta Gminy Jasło
z dnia 29 czerwca 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jasło

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jasło, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 110/2021 Wójta Gminy Jasło z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jasło z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 roku.

WÓJT
Wojciech Piękoś

RADCA PRAWNY

Paweł Wójcikiewicz
KZ-1320

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY JASŁO

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JASŁO

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r, poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960),
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Jasło,
- 4) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Jasło,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jasło,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasło na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 7) inne świadczenia wynikające z przepisów odrębnych.

3. Pracownikom może być przyznana nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

§ 5

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za wyjątkiem pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. c ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik referatu,
- 3) kierownik USC,
- 4) główny księgowy,
- 5) radca prawny,
- 6) zastępca skarbnika gminy,
- 7) zastępca kierownika USC,

- 8) komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zastępca głównego księgowego,
- 10) audytor wewnętrzny,
- 11) pełnomocnik ds. informacji niejawnej,
- 12) kierownik archiwum,
- 13) administrator bezpieczeństwa informacji/inspektor ochrony danych

przysługuje dodatek funkcyjny określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

V. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 9

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Jasło.

§ 10

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

Wójt Gminy w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

ZALĄCZNIK Nr 1

A. Tabela maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	6 300,00
II	6 400,00
III	6 500,00
IV	6 700,00
V	6 800,00
VI	6 850,00
VII	6 900,00
VIII	7 000,00
IX	7 100,00
X	7 700,00
XI	7 750,00
XII	7 800,00
XIII	7 900,00
XIV	7 950,00
XV	8 650,00
XVI	9 100,00
XVII	9 600,00
XVIII	10 100,00
XIX	10 300,00
XX	10 650,00

WOJT
Wojciech Piękoś

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowiska kierownicze urzędu			
Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8
2.	Zasępca skarbnika gminy	XIV - XVIII	6
3.	Kierownik USC	XVI - XIX	6
4.	Zastępca kierownika USC	XIV - XVIII	4
5.	Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej	XIV - XVI	4
6.	Główny księgowy	XV - XVIII	7
7.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	6
8.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7
9.	Kierownik referatu	XIII - XIX	6
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	XIV - XVIII	6
11.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV - XVIII	4
Stanowiska urzędnicze			
Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Radca Prawny	XIII - XX	6
2.	Kierownik Archiwum	XII - XVII	2
3.	Główny specjalista ds. bhp Główny specjalista	XIII - XVII	-
4.	Inspektor	XI - XVII	-
5.	Starszy inspektor	XIII - XVII	-
6.	Starszy specjalista / starszy informatyk	XI - XVI	-
7.	Podinspektor / informatyk	X - XIV	-
8.	Starszy specjalista ds. bhp	XII - XV	-
9.	Specjalista ds. bhp	XI - XIV	-
10.	Specjalista	X - XIII	-
10.	Samodzielny referent	X - XII	-
11.	Referent prawny	VIII - XII	-
12.	Referent prawno – administracyjny	VIII - XII	-
13.	Referent	VIII - XII	-

14.	Kasjer	VIII - XI	-
15.	Księgowy	IX - XI	
16.	Archiwista	VII - XI	
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII - X	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *)	XII - XVI XI - XV X - XIV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **)	IX - XIII VIII - XI VII - X	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI - XI	-
6.	Portier	III - V	-
7.	Konserwator, rzemieślnik	V - IX	-
8.	Starszy robotnik	IV - XI	
9.	Robotnik	II - X	-
10.	Sprzątaczką	II - VIII	-
11.	Sekretarka	VII - XII	-
12.	Telefonistka	II - VI	-
13.	Pomoc administracyjna	IV - X	-
14.	Goniec	II - IV	-
15.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI	-

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli II D rozporządzenia

***) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli II D rozporządzenia

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200

Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Gminy Jasło

§ 1

- 1.Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Jasło, zwany dalej regulaminem określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
- 2.Postanowienia Regulaminy dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

- 1.W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 4 – 8 % planowanego osobowego funduszu płac.
- 2.Fundusz nagród może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

- 1.Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
- 2.Nagrodę uznaniową Wójt Gminy przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) wydajność i operatywność w pracy.

§ 4

Nagroda okolicznościowa

- 1.W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody okolicznościowe.
- 2.Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
- 3.Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt Gminy przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 5

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.