

Zarządzenie nr 146/2020
Wójta Gminy Jaślicka
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jaślicka oraz kierownika GOPS**

Na podstawie art. 39 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 z późn. zm.) i art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka na podstawie umowy o pracę oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 157/2017 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka oraz kierownika GOPS.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy oraz skarbnikowi gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1.01.2021r.

Wójt Gminy Jaślicka

/-/

Adam Dańczak

Załącznik

do zarządzenia nr 146/2020 Wójta Gminy Jaślika z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jaślika oraz kierownika GOPS

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY JAŚLIKA ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą wraz z warunkami ich przyznawania stanowiąc podstawowy zbiór przepisów ustawowych, przepisów z rozporządzeń i uregulowań do których upoważniony został Wójt na podstawie ustaw i rozporządzeń.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 4

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- a) **wójt** - rozumie się przez to Wójt Gminy Jaślika,
- b) **zastępcy wójt** - rozumie się przez to Zastępcę Wójt Gminy Jaślika,
- c) **skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jaślika,
- d) **sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jaślika,
- e) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jaślika na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- f) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jaślika, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Jaślika,
- g) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jaślika,
- h) **rozporządzeniu** w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- i) **ustawie** o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- j) **kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- k) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- l) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin wynagradzania pracowników,
- m) **kierowniku GOPS** – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaślikach.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Pracownikom urzędu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
5. 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.
6. Zakres wynagrodzenia dla kierownika GOPS określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje sekretarzowi, radcy prawnemu oraz kierownikowi GOPS.
2. Stawki maksymalne dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 1 oraz nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, dodatek specjalny.
2. Dodatek przyznaje wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza lub skarbnika.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego (jeśli dodatek funkcyjny jest przyznany dla pracownika) z zastrzeżeniem § 6 rozporządzenia.
4. Pracownik ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy.
5. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. Podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku.
7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Nagrody uznaniowe

§ 10

1. W ramach funduszu płac wyodrębnia się środki przeznaczone na fundusz nagród.
2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji wójta.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez wójta w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe w formie pieniężnej jako dodatkowy składnik uzupełniający wynagrodzenie zasadnicze (podstawowe) w przypadku, gdy nie może ono w pełni odzwierciedlać zaangażowania czy też szczególnej odpowiedzialności danego pracownika.
5. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w urzędzie.
6. O wysokości funduszu nagród, wysokości indywidualnie przyznawanych nagród i przyznaniu jej pracownikowi decyduje wójt.
7. Nagrody mogą być przyznawane jako nagrody okresowe lub nagrody specjalne.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody wójt podejmuje z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika (skarbnika, sekretarza, zastępcy wójta).
9. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
10. Nagroda jest przyznawana za zaangażowanie w pracę i uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) efektywności i jakości wykonywanej pracy,
 - b) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań,
 - c) dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań,
 - d) wykonywania dodatkowych zadań a w tym min. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy, opracowanie złożonych programów i strategii,
 - e) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań,
 - f) aktywny udział w zespołach zadaniowych,
 - g) kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu,
 - h) pozyskanie dotacji dla gminy.
11. Nagroda może być przyznana z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.
12. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest pracownik do spraw kadr i płac.

Minimalne wynagrodzenie za pracę

§ 11

1. Wynagrodzenie pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, które należy realizować poprzez aneks do umowy o pracę w zakresie wysokości wynagrodzenia.
3. Wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich stanowisk pracy, każdorazowo po zmianie wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady

Ministrów, podlegają podwyższeniu o różnicę pomiędzy nowo ustaloną kwotą minimalnego wynagrodzenia, a kwotą minimalnego wynagrodzenia z okresu poprzedniego – w przypadku przekroczenia limitów kwot wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych stanowisk, załącznik do niniejszego regulaminu podlega stosownej aktualizacji.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, maksymalnie do osiągnięcia wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę do okresu zatrudnienia podlegają zaliczeniu poprzednie zakończone 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 wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- f) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- g) odprawa rentowa lub emerytalna,
- h) nagroda jubileuszowa,
- i) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zarządzenia Wójta Gminy Jaślicka,
- k) dodatek za pracę w niedziele i święta lub dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) zwrot kosztów za pranie służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych zgodnie z regulacjami ustalonymi w regulaminie pracy.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, a mianowicie:
 - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

§ 16

1. Pracodawca przeznaczają w swoim budżecie środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika (szkolenia, kursy itp.).
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ V
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH
NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w pkt 1.
3. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w pkt 1.
4. Zasady wyliczania i ustalania wysokości miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację służbowej odzieży roboczej oraz za pranie i konserwację własnej odzieży roboczej wykorzystywanej do celów służbowych określa oddzielny regulamin.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub w formie gotówkowej w kasie urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe za termin otrzymania wynagrodzenia o którym mowa w § 17 pkt.1, uważa się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI
AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 19

1. Przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia.
2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
3. Awans poziomy wiąże się ze zmianą merytoryczną i poszerzeniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań, a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych.
4. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
5. Pracownik może być awansowany płacowo w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
6. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza, skarbnika może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika.
7. Wniosek o awans (poziomy lub pionowy) oraz podwyżkę wynagrodzenia należy składać bezpośrednio do Wójta.
8. Warunki otrzymania awansu:
 - a) podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy,

- b) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań,
- c) w przypadku zmiany zadań, wymaganych kompetencji, kwalifikacji lub zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, do wniosku powinno się dołączyć projekt opisu stanowiska pracy uwzględniający powyższe zmiany.
10. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego wymaga spełnienia co najmniej jednego z następujących warunków:
- a) znaczne zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - b) podniesienie kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą,
 - c) znaczne podniesienie jakości i efektywności pracy.
11. Realizacja wniosków następować będzie po ich akceptacji przez Wójta, w ramach posiadanych przez urząd środków finansowych.
12. Zaakceptowany bądź odrzucony wniosek kierowany jest do pracownika ds. kadr i płac, celem wykonania dalszych czynności w sprawie.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

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

§ 22

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

do regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślika oraz kierownika GOPS, wprowadzonego zarządzeniem nr 146/2020 Wójta Gminy Jaślika z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślika oraz kierownika GOPS.

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY JAŚLIKA ORAZ ZAKRES WYNAGRODZEŃ

Stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jaślika, gdzie stosunek pracy powstaje na podstawie umowy o pracę					
Lp.	Stanowisko	Kategori a zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Minimalny staż pracy
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII -XIX	Może być przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 1 760	wyższe ¹⁾	4
2.	Główny księgowy	XIV - XV	-	według odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału		-	Wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik referatu	XIII	-	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	Może być przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 1 500	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor		-	Wyższe ²⁾	4
4.	Informatyk urzędu		-	Wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor ds. BHP	XII	-	wyższe ²⁾	3
6.	Inspektor		-	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy informatyk	XI	-	Wyższe ²⁾	3
8.	Starszy specjalista		-	Wyższe ²⁾	3
9.	Informatyk	X	-	wyższe średnie ³⁾	- 3
10.	Specjalista		-	średnie ³⁾	3

11.	Specjalista ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
12.	Referent, Samodzielny referent, Kasjer, księgowy	IX	-	średnie ³⁾	2
13.	Referent prawny	VIII	-	Wyższe prawnicze	-
14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy,		-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Inżynier utrzymania ruchu wodociągów i kanalizacji	VIII-XIII	-	Wyższe ²⁾	5
2.	Dyspozytor oczyszczania		-	średnie ³⁾	2
3.	Kontroler eksploatacji oczyszczania		-	Wyższe ²⁾	5
				średnie ³⁾	6
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
5.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-	wyższe	-
6.	Starszy majster	X	-	Wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾ i tytuł mistrza	5
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
8.	Kierownik warsztatu	X	-	średnie ³⁾	4
9.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	średnie	2
10.	Majster	IX	-	średnie ³⁾	3
11.	Sekretarka	IX	-	średnie ³⁾	3
12.	Leśniczy	IX	-	Średnie zawodowe	3
13.	Zastępca kierownika warsztatu, Kierownik garażu	IX	-	średnie ³⁾	3
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	-	średnie	-
15.	Zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie ³⁾	2
16.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
17.	Kierownik archiwum	VIII	-	średnie ³⁾	3
18.	Starszy magazynier	VIII	-	średnie ³⁾	3
19.	Starszy archiwista, Archiwista,	VII	-	średnie ³⁾	-

	Magazynier				
20.	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	VII		podstawowe ⁴⁾	-
21.	Dyżurny pogotowia wodno-kanalizacyjnego	VI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
22.	Kanalarz	VI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
23.	Robotnik gospodarczy	IV-IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
24.	Kierowca ciągnika	V	-	według odrębnych przepisów	
25.	Kierowca transportu wewnętrznego	IV	-	według odrębnych przepisów	
26.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
27.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
28.	Goniec	II	-	podstawowe ⁴⁾	-
29.	Robotnik	I	-	podstawowe ⁴⁾	-

Opis zastosowanych oznaczeń w tabeli:

¹⁾ Szczegółowe 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, 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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

do regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka oraz kierownika GOPS, wprowadzonego zarządzeniem nr 146/2020 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka oraz kierownika GOPS.

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I ZAKRES WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	ZAKRES WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁ BRUTTO
XIX	6000-6500
XVIII	5800-6000
XVII	5600-5800
XVI	5400-5600
XV	5200-5400
XIV	5000-5200
XIII	4500-5000
XII	4000-4500
XI	3600-4000
X	3250-3600
IX	3000-3250
VIII	2800 -3000
VII	2950-3000
VI	2900-2950
V	2850-2900
IV	2800-2850
III	2800-2850
II	2800-2850
I	2800-2850

do regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka oraz kierownika GOPS, wprowadzonego zarządzeniem nr 146/2020 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu.

ZAKRES WYNAGRODZENIA DLA KIEROWNIKA GOPS

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Kierownik GOPS	XV-XIX	Może być przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 1 760	Wyższe ¹⁾	5

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.