

ZARZĄDZENIE NR 189/2025
WÓJTA GMINY JAŚLISKA

z dnia 15 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Jaśliska**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3, art. 39 ust. 1 i 2 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska na podstawie umowy o pracę, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 102/2023 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska oraz kierownika GOPS;
- 2) Nr 176/2024 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska oraz kierownika GOPS wprowadzonego Zarządzeniem Nr 102/2023 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 30 czerwca 2023 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jaśliska oraz Skarbnikowi Gminy Jaśliska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Beata Madej

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY JAŚLISKA

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz świadczenia związane z pracą, warunki i sposób ich przyznawania i wypłacania.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) **wójt** - rozumie się przez to Wójt
- 2) **zastępcy wójt** - rozumie się przez to Zastępcę Wójt
- 3) **skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jaślicka;
- 4) **sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jaślicka;
- 5) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jaślicka na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 6) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jaślicka, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Jaślicka;
- 7) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Jaślicka;

- 8) **rozporządzeniu** w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
- 9) **ustawie** o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) **kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- 11) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie ustalane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773);
- 12) **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka.

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 – zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulamin.

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. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

6. 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.

§ 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 i radcy prawnemu.

2. Stawki maksymalne dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i określa jego wysokość pracodawca.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

6. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby, macierzyństwa, opieki za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek funkcyjny podlega wliczeniu do wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz wymiaru zasiłku.

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 lub w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

5. Dodatek specjalny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby, macierzyństwa, opieki za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek specjalny podlega wliczeniu do wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz wymiaru zasiłku.

Nagrody uznaniowe

§ 10

1. W ramach planowanych środków finansowych na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.

2. Fundusz nagród obejmuje 4 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.

3. Rozliczenie funduszu nagród następuje w danym roku budżetowym.

4. Fundusz nagród jest funduszem motywacyjnym i jest przeznaczony na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej lub wykonywanie szczególnych zadań związanych z działalnością pracodawcy.

5. Wysokość funduszu nagród może być podwyższana przez wójta w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

6. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w urzędzie.

7. O wysokości indywidualnie przyznawanych nagród i przyznaniu jej pracownikowi decyduje wójt.

8. Funduszem nagród dysponuje wójt, przyznając nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego (skarbnika, sekretarza, zastępcy wójta).

9. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie względem pracodawcy dotyczące:

- 1) nieuwzględnianie jego osoby przy przyznawaniu nagród uznaniowych;
- 2) wysokości przyznanej nagrody uznaniowej.

10. Absencja chorobowa nie ma wpływu na określenie prawa do nagrody ani na jej wysokość. Nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego.

11. Nagroda jest przyznawana za zaangażowanie w pracę i uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) efektywności i jakości wykonywanej pracy;
- 2) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań;
- 3) dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań;
- 4) wykonywania dodatkowych zadań a w tym m.in. zastępowania innych pracowników urzędu na innym stanowisku pracy, opracowanie złożonych programów i strategii;
- 5) przejawiania szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań;
- 6) aktywnego udziału w zespołach zadaniowych;
- 7) kreowania pozytywnego wizerunku urzędu;
- 8) pozyskania dotacji dla gminy.

12. Nagroda może być przyznana z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.

13. Odpowiedzialnym za obsługę finansową funduszu nagród jest skarbnik gminy.

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

Wysokość oraz zasady przyznawania i wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa art. 38 ust. 1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

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 w szczególności:

- 1) 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;

- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2025 r. poz. 570 z późn. zm.);
- 6) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zarządzenia Wójta Gminy Jaśliska;
- 8) 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;
- 9) inne świadczenia pieniężne związane z pracą wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14

Pracownikowi przysługuje odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, której wysokość oraz zasady przyznawania i wypłaty określa art. 38 ust. 3-5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Nagroda jubileuszowa

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, której wysokość oraz zasady przyznawania i wypłaty określa art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika

§ 16

1. Pracodawca przeznaczając 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, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ust. 1.

3. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ust. 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 i wszystkich świadczeń związanych z pracą następuje w siedzibie i godzinach pracy pracodawcy.

2. Wypłaty wynagrodzenia i wszystkich świadczeń związanych z pracą dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia lub świadczeń związanych z pracą do rąk własnych.

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 ust.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:

- 1) podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy;
- 2) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań;
- 3) 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:

- 1) znaczne zwiększenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 2) podniesienie kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywana pracą,
- 3) 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.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślika, wprowadzonego zarządzeniem 189/2025 Wójta Gminy Jaślika z dnia 15 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślika.

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA I ZAKRES WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna płaca zasadniczego w zł brutto
1.	I	5000
2.	II	5200
3.	III	5400
4.	IV	5500
5.	V	5800
6.	VI	6000
7.	VII	6300
8.	VIII	6500
9.	IX	6800
10.	X	7500
11.	XI	7800
12.	XII	8000
13.	XIII	8200
14.	XIV	8500
15.	XV	8700
16.	XVI	9000
17.	XVII	9200
18.	XVIII	9400
19.	XIX	9500
20.	XX	9600

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka, wprowadzonego zarządzeniem 189/2025 Wójta Gminy Jaślicka z dnia 15 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka

**STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY JAŚLICKA
ORAZ ZAKRES WYNAGRODZEŃ**

Stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jaślicka, gdzie stosunek pracy powstaje na podstawie umowy o pracę					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	Może być przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 2.500,00 zł brutto	wyższe ²⁾	4
2.	Główny księgowy,	XV	-	wg odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału	XV	-	wyższe ²⁾	5
4.	Kierownik referatu	XIII	-	wyższe ²⁾	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji), geodeta gminny	XIV	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	Może być przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 2.500,00 zł brutto	wg odrębnych przepisów	
2.	Referent prawny	VIII	-	wyższe ²⁾	-

3.	Starszy inspektor	XIII	-	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Specjalista	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Kasjer referent	VIII	-	średnie ³⁾	1
8.	Samodzielny referent	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
9.	Księgowy	IX	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII	-	średnie ³⁾	-
11.	Informatyk urzędu	XIII	-	wyższe ²⁾	4
12.	Starszy informatyk	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
13.	Informatyk	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
14.	Kierownik archiwum	XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
15.	Starszy archiwista,	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
16.	Archiwista	VII	-	średnie ³⁾	-
17.	Specjalista ds. BHP	XI	-	wg odrębnych przepisów	
18.	Starszy inspektor ds. BHP	X	-	wg odrębnych przepisów	
19.	Inspektor ds. BHP	IX	-	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy majster	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾ i tytuł mistrza	3 4
2.	Kierownik warsztatu	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3.	Majster	IX	-	średnie ³⁾	3
4.	Sekretarka	VII	-	średnie ³⁾	-
5.	Leśniczy	IX	-	średnie ³⁾	3
6.	Zastępca kierownika warsztatu	IX	-	średnie ³⁾	3

7.	Zaopatrzeniowiec	VIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
8.	Starszy konserwator	VIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
9.	Konserwator	V	-	zasadnicze ⁴⁾	-
10.	Starszy magazynier	VIII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	2 3
11.	Magazynier	VII	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
12.	Odczytywacz wodomierzy-inkasent	IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Dyżurny pogotowia wodno-kanalizacyjnego	VI	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
14.	Kanalarz	VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
15.	Kierowca ciągnika	VII	-	wg odrębnych przepisów	
16.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI	-	wg odrębnych przepisów	
17.	Kierowca samochodu osobowego	VI	-	wg odrębnych przepisów	
18.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	VII	-	wg odrębnych przepisów	
19.	Pomoc administracyjna	IV	-	Zasadnicze ⁴⁾	-
20.	Sprzątaczką	II	-	podstawowe ⁵⁾	-
21.	Goniec	II	-	podstawowe ⁵⁾	-
22.	Starszy robotnik	IV	-	zasadnicze ⁴⁾	-
23.	Robotnik	II	-	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) 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 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) 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 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) 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.

5) 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).