

ZARZĄDZENIE Nr 34/2021
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie” w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz § 11 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie „Regulamin Wynagradzania Pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie” zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie do przekazania treści Regulaminu podległym pracownikom. Formą potwierdzenia zapoznania się pracownika z Regulaminem ma być podpisanie przez niego stosownego oświadczenia z włączeniem do akt osobowych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 21/2018 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie” w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie oraz zarządzenia zmieniające: Nr 32/2018, 14/2019, 12/2021, 23/2021.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r., przy uwzględnieniu postanowień § 20 Regulaminu.

Otrzymują:

1 x K	1 x KI	1 x CAZ/N
1 x KP	1 x KB	2 x OE
1 x KO	1 x KS	1 x OP
1 x KF	3 x CAZ/U	1 x OA
1 x KW	2 x CAZ/I	1 x OS
1 x KR	1 x CAZ/C	1 x OZ
1 x KK	1 x CAZ/S	1 x KZ a.a.

Do wiadomości:

1 x Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GRODZKIEGO URZĘDU PRACY W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie opracowany został na podstawie:

- art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- art. 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

§ 2. Przez użyte w Regulaminie wynagradzania określenia rozumie się:

1. **Regulamin** – Regulamin wynagradzania pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
2. **Urząd** – Grodzki Urząd Pracy w Krakowie,
3. **pracodawca** – Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Urzędu,
4. **Dyrektor Urzędu** – Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
5. **najniższe wynagrodzenie** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczergowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
6. **prawo pracy** – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
7. **pracownicy** – osoby zatrudnione w Grodzkim Urzędzie Pracy na podstawie umowy o pracę,
8. **ustawa** – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. **rozporządzenie** – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3. Warunki wynagradzania Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia ustala Prezydent Miasta Krakowa.

§ 4.1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia i nagród. Regulamin precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa pracy.

2. Pracownikom przysługują w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek funkcyjny,
- c) dodatek specjalny,

- d) nagroda,
- e) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
- f) nagroda jubileuszowa,
- g) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
- h) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastka”).

ROZDZIAŁ II ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA

§ 5.1. Kategorię indywidualnego zaszeregowania określa pracodawca na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Pracodawca ustala kategorię zaszeregowania dla nowopowstałych stanowisk pracy oraz dla stanowisk, na których nastąpiła zmiana zakresu zadań, uprawnień lub obowiązków.

3. Zmiany stanowiska służbowego dokonuje się w drodze porozumienia stron lub w drodze wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy.

4. Łączna suma składników wynagrodzenia nie może być niższa niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone rozporządzeniem.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o tabelę stanowisk, minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu oraz tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze określa pracodawca z własnej inicjatywy, albo na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Zmiana wynagrodzenia zasadniczego nie może powodować przekroczenia górnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

Dodatek funkcyjny

§ 7.1. Pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze Dyrektor Urzędu ustala wysokość dodatku funkcyjnego.

2. Wykaz stanowisk objętych maksymalną kwotą miesięcznych dodatków funkcyjnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8.1. Ze względu na okresowe zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Nagrody

§ 9.1. Pracownikom w ramach posiadanych oszczędności w funduszu płac Urzędu może być przyznana i wypłacona nagroda. Przy przyznawaniu nagród będą brane pod uwagę w szczególności:

- a) dobre wyniki pracy kierowanej komórki organizacyjnej – w przypadku nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- b) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność i dyspozycyjność,
- c) inicjatywa w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy komórki,
- d) wykonywanie zadań nieleżących w stałym zakresie obowiązków,
- e) wyniki okresowej oceny pracy pracowników,
- f) czas nieobecności w pracy z powodu zwolnień chorobowych.

2. Wszystkie nagrody mają charakter uznaniowy.

3. Nagrody określa i przyznaje Dyrektor Urzędu na podstawie stosownych zasad w odniesieniu do aktualnych możliwości finansowych.

ROZDZIAŁ III INNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 10.1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek ustalany jest na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy oraz § 7 rozporządzenia.

2. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Nagroda jubileuszowa

§ 11.1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Nagroda ustalana jest na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 i 5 ustawy oraz § 8 rozporządzenia.

Odprawa

§ 12.1. Na podstawie i zgodnie z art. 38 ust. 3 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenia pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

2. Do okresu pracy w Urzędzie wlicza się okres zatrudnienia w innych zakładach pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej

§ 13.1. Pracownikowi przysługuje, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej dodatkowe wynagrodzenie roczne w pełnej wysokości po przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego.

Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,

- b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- c) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Po przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.

3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w następujących przypadkach:

- a) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
- b) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - likwidacją pracodawcy, albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- c) podjęcia zatrudnienia:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
- d) korzystania z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego,
- e) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w Urzędzie.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie.

5. W sumie wynagrodzenia, o której mowa w ust. 4 uwzględnia się wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IV ZASADY AWANSOWANIA I DOKONYWANIA PODWYŻEK

§ 14.1. W terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do rozporządzenia, dokonywane

jest dostosowanie wynagrodzeń zasadniczych pracowników otrzymujących minimalne wynagrodzenie zgodnie z treścią zmian.

2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych w danym roku na podwyżki wynagrodzeń w budżecie Urzędu.

3. Podwyżka wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2 obejmuje wzrost wynagrodzenia zasadniczego oraz wzrost wynagrodzenia służący usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości oraz uwzględniający wyniki pracy danego pracownika. Podwyżką mogą zostać objęci pracownicy, którzy w Urzędzie przepracowali co najmniej 1 rok.

4. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego obejmuje również pracowników powracających do pracy po urlopach wychowawczych i bezpłatnych.

5. Szczegółowe zasady dokonywania podwyżek wynagrodzeń ustalane będą przez Dyrektora Urzędu po konsultacji z kierownictwem Urzędu i zakładową organizacją związkową.

6. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:

- a) wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
- b) podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) należycie wykonujący swoje obowiązki,
- d) posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość awansowania w Urzędzie na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.

7. Wniosek w tej sprawie składa bezpośredni przełożony pracownika i wymaga on opinii przełożonych wyższego szczebla.

8. Zgodę na awansowanie pracownika lub zmianę stanowiska pracy, wyraża Dyrektor Urzędu z uwzględnieniem możliwości finansowych Urzędu.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 15. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 16. Dodatki specjalne przyznane pracownikom przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu obowiązują na okres ich przyznania.

§ 17. Regulamin obowiązuje na czas nieoznaczony.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 19. Wszelkie zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu wymagają dla ich ważności formy pisemnej.

§ 20. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez przekazanie Regulaminu wynagradzania wszystkim bezpośrednim przełożonym pracowników wraz ze zobowiązaniem przekazania jego treści wszystkim podległym pracownikom i odebraniem od nich pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Uzgodniono z Organizacją Zakładową
NSZZ „Solidarność”:**

TABELA

stanowisk, minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Zastępca dyrektora jednostki	XVII	wyższe ²	5
2.	Główny księgowy	XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XV	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik działu	XIV	wyższe ²	5
5.	Zastępca kierownika działu	XIII	wyższe ²	4
6.	Kierownik samodzielnego referatu	XIII	wyższe ²	5
7.	Kierownik referatu	XII	wyższe ²	4
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	wg odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy informatyk, starszy specjalista	X	wyższe ²	3

3.	Starszy inspektor powiatowy	XI	średnie ³	4
4.	Inspektor powiatowy	X	średnie ³	5
5.	Starszy inspektor	IX	wyższe ²	2
			średnie ³	4
6.	Informatyk	IX	wyższe ²	-
			średnie ³	3
7.	Starszy inspektor ds. BHP	IX	wg odrębnych przepisów	
8.	Inspektor	IX	wyższe ²	1
			średnie ³	3
9.	Inspektor ds. BHP	IX	wg odrębnych przepisów	
10.	Specjalista	VIII	wyższe ²	2
			średnie ³	3
11.	Starszy archiwista	VIII	wyższe ²	-
			średnie ³	3
12.	Archiwista	VII	średnie ³	-
13.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²	2
			średnie ³	4
14.	Starszy referent, księgowy, kasjer	VI	wyższe ²	-
			średnie ³	2
15.	Referent	V	średnie ³	-

III. Stanowiska urzędnicze dla urzędów pracy

1.	Doradca zawodowy	XII	wyższe ²	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2.	Doradca zawodowy - stażysta	IX	wyższe ²	-
			średnie ³	1
3.	Pośrednik pracy	X	wyższe ²	rok w zakresie pośrednictwa pracy
4.	Pośrednik pracy - stażysta	VIII	wyższe ²	-
			średnie ³	1

5.	Specjalista ds. programów	XII	wyższe ²	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
6.	Specjalista ds. programów - stażysta	IX	wyższe ²	-
			średnie ³	1
7.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XII	wyższe ²	rok w zakresie organizacji szkoleń
8.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta	IX	wyższe ²	-
			średnie ³	1
9.	Specjalista ds. rejestracji	VII	wyższe ²	1
			średnie ³	2
10.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	IX	wyższe ²	1
			średnie ³	2
11.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	IX	wyższe ²	1
			średnie ³	2
12.	Specjalista ds. aktywizacji	IX	wyższe ²	1
			średnie ³	2
13.	Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie ³	-

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Operator urzędzeń, konserwator maszyn i urzędzeń	VII	średnie ³	1
			zasadnicze ⁴	2
2.	Telefonistka	IV	średnie ³	-

3.	Pomoc administracyjna biurowa, techniczna	III	średnie ³	-
----	---	-----	----------------------	---

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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), 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 2021 r. poz. 1082), 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.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota (zł)
I	2 150 - 3 000
II	2 200 - 3 600
III	2 250 - 4 400
IV	2 300 - 4 400
V	2 350 - 4 400
VI	2 400 - 4 600
VII	2 450 - 4 800
VIII	2 500 - 5 000
IX	2 550 - 5 400
X	2 600 - 5 800
XI	2 650 - 6 200
XII	2 700 - 6 600
XIII	2 750 - 7 000
XIV	2 800 - 7 400
XV	2 850 - 7 800
XVI	3 000 - 8 200
XVII	3 200 - 8 400

Wykaz stanowisk objętych maksymalną kwotą miesięcznych dodatków funkcyjnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Kwota maksymalna (zł)
1.	Z-ca Dyrektora Urzędu	2 500
2.	Główny Księgowy	2 300
3.	Z-ca Głównego Księgowego	2 200
4.	Kierownik Działu	2 200
5.	Z-ca Kierownika Działu	2 000
6.	Kierownik Samodzielnego Referatu	2 000
7.	Kierownik Referatu	1 800

-WZÓR-

Kraków, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2021 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 15 grudnia 2021 r.

.....
(podpis pracownika)