

ZARZĄDZENIE Nr 2/2025
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 21 stycznia 2025 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 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) 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

1. Podanie treści Regulaminu do wiadomości pracowników nastąpi poprzez ogłoszenie w terminie dwóch tygodni przed wejściem w życie Regulaminu.
2. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora Urzędu, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wg rozdzielnika do potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu przez podległych im pracowników w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie.
3. Formą potwierdzenia zapoznania się pracownika z Regulaminem ma być podpisanie przez niego stosownego oświadczenia z włączeniem do akt osobowych.
4. Kontrolę kompletności oświadczeń w tym zakresie powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.

§3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc zarządzenie Nr 30/2024 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 11 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie” w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x K	4 x CAZ/U
1 x KP	2 x CAZ/I
1 x KO	2 x CAZ/C
2 x KF	1 x CAZ/S
1 x KW	1 x CAZ/N
1 x KR	2 x OE
1 x KK	2 x OP
1 x KS	1 x OA
1 x KB	

Do wiadomości:

1 x Organizacja Oddziałowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych Miasta Krakowa w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

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 zaszeregowania, 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) nagroda okolicznościowa z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia,
- f) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
- g) nagroda jubileuszowa,
- h) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
- i) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastka”).

ROZDZIAŁ II ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA

§5

1. W umowie o pracę strony określają m. in. stanowisko, na jakim pracownik został zatrudniony, kategorię zaszeregowania, wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia, w tym wysokość dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik jest do nich uprawniony.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Do stałych elementów wynagrodzenia pracownika zaliczane są:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, tzw. dodatek stażowy,
 - c) dodatek funkcyjny.
4. Do dodatkowych elementów wynagrodzenia pracownika zaliczane są:
 - a) dodatek specjalny,
 - b) nagroda,
 - c) nagroda okolicznościowa z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - d) dodatek specjalny w związku z przejściem na emeryturę,
 - e) nagroda jubileuszowa,
 - f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - g) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§6

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.

§7

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią (np. wyjście do sądu, pełnienie obowiązków Radnego, itp.).

§8

Składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. a), c) i ust. 4 lit. b) podlegają proporcjonalnemu pomniejszeniu o czas przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym, za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za okres pobierania zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego i wliczane są do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§9

Pracownik zatrudniony na czas określony w celu zastępstwa, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, powinien mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej, a jego wynagrodzenie zasadnicze nie może być wyższe niż miesięczne wynagrodzenie osoby zastępowanej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§10

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

§11

1. Dyrektor Urzędu ustala wysokość dodatku funkcyjnego uprawnionym pracownikom.
2. Wykaz stanowisk oraz maksymalną kwotę miesięcznych dodatków funkcyjnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 2, podlega uzgodnieniu z organizacją związkową.

Dodatek specjalny

§12

1. Ze względu na okresowe zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie 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 do 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Nagrody

§13

1. Pracownikom w ramach posiadanych środków w funduszu płac Urzędu może być przyznana i wypłacona nagroda. Nagrody będą przyznawane i wypłacane co najmniej cztery razy w ciągu roku. Przy przyznawaniu nagrody będą brane pod uwagę w szczególności:
 - a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie i rzetelność w pracy,
 - b) inicjatywa w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy komórki,
 - c) wykonywanie zadań nieleżących w stałym zakresie obowiązków,
 - d) czas nieobecności z powodu zwolnień chorobowych.
2. Nagrody określa i przyznaje Dyrektor Urzędu na podstawie stosownych zasad w odniesieniu do aktualnych możliwości finansowych po uzgodnieniu z organizacją związkową .

Nagroda okolicznościowa z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia

§14

1. W ramach posiadanych środków, raz w roku, wszystkim pracownikom, może zostać przyznana nagroda okolicznościowa z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia.
2. Możliwość przyznania nagrody okolicznościowej z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia każdorazowo uzależniona będzie od faktycznie posiadanych na ten cel środków.
3. Zasady i termin wypłaty nagrody okolicznościowej z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia uzgadniane będą z organizacją związkową.

Dodatek specjalny w związku z przejściem na emeryturę

§15

Każdemu pracownikowi, który zdeklarował chęć przejścia na emeryturę przysługuje przez okres do 12 miesięcy, przed planowanym przejściem na emeryturę, dodatek w wysokości 25% najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania (proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, wypłacany od następnego miesiąca po złożeniu oświadczenia.)

ROZDZIAŁ III INNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek za wieloletnią pracę

§16

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i §7 rozporządzenia.
2. Dodatek za wieloletnią pracę tzw. dodatek stażowy przysługuje po 5 latach udokumentowanego stażu pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W przypadku zatrudnienia równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w pełnej wysokości w okresie niezdolności pracownika do pracy i pobierania w tym czasie wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Nagroda jubileuszowa

§17

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenia.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Odprawa emerytalna/rentowa

§18

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenia w wysokości:

- a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej

§19

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, urlopu opiekuńczego,
 - 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 DOKONYWANIA PODWYŻEK

§20

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. Pracownikom przysługuje co najmniej raz w roku waloryzacja wynagrodzenia zasadniczego w kwocie odpowiadającej rocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedzający przyznanie waloryzacji (stopień Inflacji) – nie mniej jednak niż 10% stopnia inflacji z terminem realizacji od 1 kwietnia danego roku. Waloryzacją zostają objęci w równej wysokości wszyscy pracownicy, którzy w Urzędzie przepracowali co najmniej jeden rok. Wysokość waloryzacji liczona jest od średniego wynagrodzenia zasadniczego w Urzędzie.
3. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych ogółu pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych w danym roku na podwyżki wynagrodzeń w budżecie Urzędu. Dyrektor Urzędu może dokonać indywidualnych podwyżek wynagrodzeń służących wyrównaniu dysproporcji.
4. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego obejmuje również pracowników powracających do pracy po urloпах wychowawczych, bezpłatnych i macierzyńskich.
5. Szczegółowe zasady dokonywania podwyżek wynagrodzeń ustalane będą przez Dyrektora Urzędu po konsultacji z kierownictwem Urzędu i organizacją związkową.

Awansowanie i przeszeregowanie pracowników

§21

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) lub w przypadku braku takiej możliwości pracownikowi może zostać podwyższone wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - 4) podwyższeniem kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wyróżniającymi się wynikami w pracy.
4. Pracownik ma prawo z własnej inicjatywy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, wnioskować do Dyrektora Urzędu o awans lub podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z tabelą minimalnego i maksymalnego

wynagrodzenia zasadniczego. Uzasadnienie wniosku powinno mieć formę pisemną.

5. Wniosek w tej sprawie składa bezpośredni przełożony pracownika i wymaga on opinii przełożonych wyższego szczebla.
6. Zgodę na awansowania pracownika lub podwyższenie jego wynagrodzenia zasadniczego wyraża Dyrektor Urzędu z uwzględnieniem możliwości finansowych Urzędu.
7. Dyrektor Urzędu z własnej inicjatywy, w każdym czasie, może awansować pracownika lub podwyższyć jego wynagrodzenie zasadnicze.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§22

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

§23

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu do 26 dnia każdego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy pracownika.

§24

Na żądanie pracownika, pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

§25

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

§26

Wszelkie zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu wymagają dla ich ważności formy pisemnej oraz uzgodnienia z organizacją związkową.

§27

Zapoznanie z treścią Regulaminu przez pracowników zostanie potwierdzone w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie poprzez podpisanie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§28

Regulamin obowiązuje na czas nieoznaczony.

Regulamin wynagradzania uzgodniono z Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych Miasta Krakowa.

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 ¹	
			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	XV	wyższe ²	5
5.	Zastępca kierownika działu	XIII	wyższe ²	4
6.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ²	4
7.	Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV	wg odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy informatyk, starszy specjalista	XI	wyższe ²	3
			średnie ³	5

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

III. Stanowiska urzędnicze dla urzędów pracy

1.	Doradca zawodowy	XIII	wyższe ²	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2.	Doradca zawodowy – stażysta	X	wyższe ²	-
			średnie ³	1

3.	Pośrednik pracy	XIII	wyższe ²	rok w zakresie pośrednictwa pracy
4.	Pośrednik pracy - stażysta	X	wyższe ²	-
			średnie ³	1
5.	Specjalista ds. programów	XIII	wyższe ²	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
6.	Specjalista ds. programów - stażysta	X	wyższe ²	-
			średnie ³	1
7.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XIII	wyższe ²	rok w zakresie organizacji szkoleń
8.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta	X	wyższe ²	-
			średnie ³	1
9.	Specjalista ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	X	wyższe ²	1
			średnie ³	2
10.	Referent ds.: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie ³	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Operator urządzeń	VII	średnie ³	-
			zasadnicze ⁴	2
2.	Starszy konserwator	VIII	średnie ³	2
			zasadnicze ⁴	3

3.	Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna	IV	zasadnicze ⁴	-
----	--	----	-------------------------	---

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 2024 r. poz. 1135), 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 737), 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	4 000 - 5 000
II	4 050 - 5 600
III	4 100 - 6 400
IV	4 150 - 6 400
V	4 200 - 6 400
VI	4 250 - 6 600
VII	4 300 - 6 800
VIII	4 350 - 7 000
IX	4 400 - 8 000
X	4 500 - 8 500
XI	4 600 - 9 000
XII	4 700 - 9 500
XIII	4 800 - 10 500
XIV	4 900 - 11 500
XV	5 000 - 12 000
XVI	5 200 - 12 500
XVII	5 400 - 13 000

Wykaz stanowisk objętych maksymalną kwotą miesięcznych dodatków funkcyjnych

Lp.	Nazwa stanowiska	Kwota maksymalna (zł)
1.	Z-ca Dyrektora Urzędu	4 200
2.	Główny Księgowy	4 000
3.	Z-ca Głównego Księgowego	3 600
4.	Kierownik Działu	3 600
5.	Z-ca Kierownika Działu	3 000
6.	Radca prawny	3 000
7.	Kierownik Referatu	2 800

-WZÓR-

Kraków, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2025 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 21 stycznia 2025 r.

.....

(podpis pracownika)