

**Zarządzenie nr 383/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 20 września 2023 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 77² § 2, § 4, § 5 oraz § 6 Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022.530), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021.1960 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 480/2019 Burmistrza Miasta z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

§ 4

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (rejestr zarządzeń).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 05 października 2023 r. tj. po uprzednim podaniu jego treści do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przez okres dwóch tygodni.

gnieska Szucharska-Petrykowska

RADCA PRAWNY

Maria Drabik
Rz(P) 122

SEKRETARZ MIASTA
mgr Magdalena Kapusta

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**

mgr Waldemar Paluch

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Nowo zatrudnianych pracowników z treścią regulaminu zapoznaje pracownik ds. kadr.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta ,

2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,

3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia lub osobę przez niego upoważnioną;

4) burmistrzu lub zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia,

5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia,

6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jarosławia,

7) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta działające na prawach wydziałów;

8) dyrektorach – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi,

9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

11) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ;

12) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia,

13) stawce dodatku funkcyjnego- rozumie się przez to procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego, tj. od 1% do górnej granicy, który może być określony kwotowo.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

§ 3.1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabele: określające stanowiska, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca z zachowaniem zasady równego traktowania.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Dodatek funkcyjny

§ 4.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego dla danego pracownika podejmuje pracodawca.

Dodatek specjalny

§ 5.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie do 40 % sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny może być przyznany z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 6. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

§ 7. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ustawy oraz § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

§ 8. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia określone w ustawie.

§ 9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższe od dodatku określonego w art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.

§ 10. Pracownikom samorządowym 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.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12.1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a przede wszystkim:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art.184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, tabeli przydziału środków czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej;
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6) ryczałty pieniężne z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy według zasad określonych w odrębnych przepisach;

7) dodatkowe wynagrodzenie roczne według zasad określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym na pracowników jednostek sfery budżetowej;

8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy;

9) nagroda jubileuszowa wypłacana według zasad określonych w art. 38 ustawy i § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

2. Pracownikowi w okresie 3 lat do czasu osiągnięcia wieku emerytalnego, może być przyznany dodatek przedemerytalny, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury, z osiągnięciem tego wieku.

3. Dodatek przedemerytalny wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek, o którym mowa w ust. 2 przyznaje pracodawca na pisemny wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę w terminie miesiąca od dnia osiągnięcia wieku emerytalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest przez okres nie dłuższy niż 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego pracownika, bez możliwości wstecznego wyrównania, do dnia osiągnięcia wieku emerytalnego lub nabycia prawa do emerytury, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

6. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu równowartości otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.

7. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 13. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna wypłacana na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział IV

Nagrody uznaniowe

§ 14.1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Dysponentem funduszu nagród w ramach środków o których mowa w ust. 1, jest burmistrz.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być przyznawane pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy.

5. Wniosek powinien mieć formę pisemną, określać proponowaną kwotę nagrody oraz uzasadnienie jej przyznania.

6. Pracodawca rozdysponowuje fundusz nagród w oparciu o składane wnioski.

§ 15. Przyznając nagrodę pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zaangażowanie w pracę;
- 2) kreatywność, inicjatywę i samodzielność;
- 3) działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, przynoszące urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe (wizerunkowe);
- 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
- 6) wysoko ocenianą pracę pracowników realizujących zadania w zespołach zadaniowych, zwłaszcza o charakterze międzywydziałowym, którzy nie otrzymują z tego tytułu dodatków specjalnych;
- 7) inne, szczególnie znaczące osiągnięcia.

§ 16.1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich sześciu miesięcy stwierdzono:

- 1) wpłynięcie zasadnej skargi,
- 2) wynikającą z winy pracownika przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) naruszenie regulaminu pracy stwierdzone karą porządkową, po wyczerpaniu toku instancji odwoławczych,
- 4) negatywną ocenę okresową.

2. Nagroda nie przysługuje także pracownikowi, który świadczył pracę w kwartale poprzedzającym jej przyznanie przez mniej niż 50 dni roboczych z powodu choroby i macierzyństwa.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w urzędzie co najmniej sześć miesięcy.

4. Nagroda uznaniowa może być przyznana długoletniemu pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania do zapisów w ust. 4.

§ 17.1. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi, który jej nie otrzymał nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

2. Adnotacja o przyznaniu nagrody, wraz z uzasadnieniem, jest składana w aktach osobowych pracownika.

Rozdział V

Sposób wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych

§ 18.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1., lub w następnym miesiącu po dostarczeniu dokumentu stwierdzającego niezdolność pracownika do pracy.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek (w postaci papierowej lub elektronicznej) o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba do tego upoważniona przez pracodawcę na piśmie.

3. Wypłaty dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 480/2019 Burmistrza Miasta z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

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

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 22.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

Agnieszka Scawirniak-Petrykowska

RADCA PRAWNY

Maria Drabik
Rz(P) 122

SEKRETARZ MIASTA

M. Kapusia
mgr Magdalena Kapusia

Tabela I
Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4000
2.	II	4050
3.	III	4100
4.	IV	4200
5.	V	4250
6.	VI	4300
7.	VII	4500
8.	VIII	4550
9.	IX	4650
10.	X	4700
11.	XI	4800
12.	XII	4850
13.	XIII	4900
14.	XIV	5200
15.	XV	5750
16.	XVI	6150
17.	XVII	6900
18.	XVIII	7300
19.	XIX	8100
20.	XX	8350

Tabela II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200

Tabela III
Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XX	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika	XIX	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura i innej komórki organizacyjnej) rzecznik prasowy	XIX	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy Audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (innej komórki i równorzędnej)	XVIII	wyższe ²⁾	4
	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału, (departamentu, biura i innej komórki organizacyjnej)			
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		według odrębnych przepisów	

	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca inspektora ochrony danych	XVII	według odrębnych przepisów
8.	Inspektor ochrony danych (Administrator bezpieczeństwa informacji)	XVIII	według odrębnych przepisów

Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Komendant	XIX	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XVIII	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik Kierownik	XVII	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca naczelnika	XVII	wyższe ²⁾	3

**Tabela IV
Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk urzędu Główny specjalista Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy inspektor	XVIII	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP		według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	Starszy informatyk			

	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Podinspektor Informatyk	XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XV	wyższe ²⁾ średnie ²⁾	- 3
6.	Specjalista	XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8.	Referent prawny	XII	wyższe ²⁾	-
9.	Referent prawno-administracyjny	XII	wyższe ²⁾	-
10.	Referent, Kasjer,	XI	średnie ³⁾	1
11.	Księgowy	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
12.	Archiwista	XI	średnie ³⁾	
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	XI	średnie ³⁾	-

Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Starszy inspektor	XVI	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
	Inspektor		wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XIV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
3.	Starszy specjalista	XIV	średnie ³⁾	5
4.	Specjalista	XIV	średnie ³⁾	4
5.	Młodszy specjalista	XIV	średnie ³⁾	3
6.	Starszy strażnik	XIV	średnie ³⁾	3
7.	Strażnik	XIII	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy strażnik	XII	średnie ³⁾	1
9.	Aplikant	VIII	średnie ³⁾	-

Tabela V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	XIII	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii głównej, tajnej	XIII	średnie ³⁾	3
3.	Starszy robotnik Pomoc administracyjna	VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kserografista	XII	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 2
5.	Konserwator	XII	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Robotnik	IX	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Sprzątaczką	IX	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Goniec	IX	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela VI

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	wyższe ²⁾	4
		XIV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
		XIII	wyższe ²⁾	2
średnie ³⁾	4			
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
		XI	średnie ³⁾	2
		X	średnie ³⁾	-

Tabela VII

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 4 Regulaminu Wynagradzania

Stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze :

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	8
2.	Zastępca Skarbnika	6
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
5.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura i innej komórki organizacyjnej) Rzecznik prasowy, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny,	7
6.	Kierownik referatu (innej komórki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału, (departamentu, biura i innej komórki organizacyjnej), Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnej, Inspektor ochrony danych (Administrator bezpieczeństwa informacji) Zastępca inspektora ochrony danych	6
7.	Radca prawny	6
8.	Główny specjalista	5

	Główny specjalista ds. BHP Informatyk urzędu	
--	---	--

Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Komendant	7
2.	Zastępca komendanta	6
3.	Naczelnik	6
4.	Zastępca naczelnika	5
5.	Kierownik	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.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
Jarosław, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego

Wnoszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego od dnia.....do dnia....., tj. do czasu nabycia przez mnie prawa do emerytury, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

Jednocześnie oświadczam, co następuje:

1. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Miasta Jarosławia w związku z nabyciem prawa do emerytury i przejść na emeryturę do dnia.....
W załączeniu przedkładam wniosek o rozwiązaniu stosunku pracy.
2. W przypadku niewypełnienia zobowiązania określonego w pkt 1 i nie rozwiązania umowy o pracę z Urzędem Miasta Jarosławia w związku z przejściem na emeryturę, zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Miasta w Jarosławiu równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.
3. Roszczenie Urzędu Miasta Jarosławia wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi, o których mowa w pkt 2 staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonym w pkt 1.
4. Upoważniam Urząd Miasta Jarosławia do potrącania należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastki), świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od Urzędu Miasta Jarosławia jako pracodawcy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Przyznaję dodatek przedemerytalny od dnia.....i przyjmuję oświadczenie woli pracownika w przedmiocie zobowiązania do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia.....pod rygorem zwrotu równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego wraz z odsetkami.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)