

ZARZĄDZENIE NR OA.120.7.2020
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 27 marca 2020 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 39 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr OA.0050.06.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;
- 2) zarządzenie nr OA.0050.55.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kole;
- 3) zarządzenie nr OA.0050.72.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 24 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie nr OA.0050.06.2018 Burmistrza Miasta Koła z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koła bądź w zależności od kontekstu osobę zarządzającą Urzędem Miejskim w Kole albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. 1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania i powołania.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział II

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Miesięcznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest aktualizowana co najmniej raz na dwa lata.

4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6. W przypadkach i na warunkach określonych w niniejszym regulaminie pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny może być także przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, w szczególności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

§ 9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

Rozdział IV

Awansowanie pracowników

§ 10. 1. Awansowanie pracowników następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy i wiąże się ze zmianą kategorii zaszeregowania i wzrostem wynagrodzenia zasadniczego z zachowaniem wymagań kwalifikacyjnych.

2. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach danej kategorii zaszeregowania następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy własnej pracodawcy.

§ 11.1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje pracodawca.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 13. 1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego ustalonego
w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 600
II	1 720	2 700
III	1 740	2 800
IV	1 760	2 900
V	1 780	3 000
VI	1 800	3 100
VII	1 820	3 200
VIII	1 840	3 300
IX	1 860	3 400
X	1 880	3 700
XI	1 900	3 900
XII	1 920	4 100
XIII	1 940	4 500
XIV	1 960	4 900
XV	1 980	5 300
XVI	2 000	5 700
XVII	2 100	6 100
XVIII	2 200	6 300
XIX	2 400	6 600
XX	2 600	6 900
XXI	2 800	7 200
XXII	3 000	7 500

**Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie
zaszeregowania**

Tabela 1. Stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Kole

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	6	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
8.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9.	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	4	według odrębnych przepisów	
10.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
11.	Inspektor	XII - XVI	4	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
12.	Starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XI - XVII	4	według odrębnych przepisów	
13.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	3
14.	Specjalista, podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
15.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
16.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
18.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ³⁾	-
19.	Kontroler techniczny	IX - XI	-	średnie ³⁾	3
20.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
21.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
22.	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
23.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
24.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
25.	Opiekun dzieci i młodzieży	I - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
26.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	-	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
27.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	-	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -

Tabela nr. 2 Stanowiska w straży gminnej (miejskiej)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży gminnej	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży gminnej	XIV - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
3.	Starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
4.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
5.	Młodszy inspektor	XI - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
7.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1
9.	Aplikant	VII - IX	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
10.	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	VII - XI	-	średnie ³⁾	2
12.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, operator sprzętu audiowizualnego	VII - X	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	1 2

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, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego wg I kategorii zaszergowania, ustalonego w załączniku nr 1 do zarządzenia nr OA.120.7.2020 z dnia 27 marca 2020 r.	
	od	do
1	20	40
2	30	60
3	40	80
4	50	100
5	60	120
6	70	140
7	80	160
8	90	200