

ZARZĄDZENIE NR OA.120.19.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 3 lipca 2023 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr OA.120.7.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole;
- 2) zarządzenie nr OA.120.34.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się 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 dodatku 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 w Urzędzie Miejskim w Kole 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. Miesięczne 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 możliwości przyznania tego dodatku, w szczególności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo. Stawki dodatku funkcyjnego określa 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 zaszerogowania i wzrostem wynagrodzenia zasadniczego z zachowaniem wymagań kwalifikacyjnych.

2. Wzrost wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach danej kategorii zaszerogowania 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	3 300	4 850
II	3 350	4 950
III	3 400	5 050
IV	3 450	5 150
V	3 500	5 250
VI	3 550	5 350
VII	3 600	5 450
VIII	3 650	5 550
IX	3 700	5 650
X	3 800	5 950
XI	3 900	6 150
XII	4 000	6 350
XIII	4 100	6 750
XIV	4 200	7 150
XV	4 300	7 550
XVI	4 400	7 950
XVII	4 600	8 350
XVIII	4 800	8 550
XIX	5 000	8 750
XX	5 200	8 950

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	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	XIV - XVII	6	według odrębnych przepisów	
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	XIV - XVII	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
8.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9.	Główny specjalista ds. BHP	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
10.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XIII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
11.	Starszy specjalista, starszy informatyk, inspektor	XI - XV	3	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
12.	Starszy specjalista ds. BHP	XII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	
13.	Specjalista ds. BHP	XI - XVII	3	według odrębnych przepisów	
14.	Specjalista, informatyk, podinspektor	X - XIV	2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
15.	Samodzielny referent	X - XIII	1	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
16.	Starszy referent, księgowy	IX - XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
17.	Referent, kasjer	VIII - X	-	średnie ³⁾	1
18.	Archiwista, młodszy referent, młodszy księgowy	VII - IX	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
19.	Sekretarka	VII - IX	-	średnie ³⁾	-
20.	Kontroler techniczny	IX - XI	-	średnie ³⁾	3
21.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII	-	według odrębnych przepisów	
22.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
23.	Sprzątaczką, goniec, robotnik, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	II - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe ²⁾	4
		XI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
		X	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
		VIII	-	średnie ³⁾	2
		VII	-	średnie ³⁾	-

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	XIII - XVIII	5	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
4.	Inspektor	XII - XVI	3	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	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, starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, operator sprzętu audiowizualnego	VII - X	-	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	- 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, 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.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 900
3	do 1 300
4	do 1 700
5	do 2 100
6	do 2 600
7	do 3 000
8	do 3 400