

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.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1621) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- zarządzenie nr OZ.0050.22.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,
- zarządzenie nr OZ.0050.84.2014 Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole,
- zarządzenie nr OA.0050.190.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi do spraw Kadr i Płac.

§ 4

1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Elżbieta Modrzejewska
Zastępca Burmistrza Miasta Koła

**Regulamin Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Kole**

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 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

Ilekróć 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 stawki i kategorii 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, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

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, dla których w załączniku Nr 2, tabela II 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 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IV.

Awansowanie pracowników

§ 10

1. Awansowanie pracowników następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy i wiąże się ze wzrostem wynagrodzenia i zmianą kategorii zaszeregowania 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 poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy URZĘDZIE MIEJSKIM w KOLE
ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło
Regon: 310261640 NIP:6661196463

25. STY. 2018

Wojciech M.

Z-ca BURMISTRZA
Elżbieta Modrzejewska

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700-2.300
II	1.720-2.400
III	1.740-2.500
IV	1.760-2.600
V	1.780-2.700
VI	1.800-2.800
VII	1.820-2.900
VIII	1.840-3.000
IX	1.860-3.100
X	1.880-3.400
XI	1.900-3.600
XII	1.920-3.800
XIII	1.940-4.200
XIV	1.960-4.600
XV	1.980-5.000
XVI	2.000-5.400
XVII	2.100-5.800
XVIII	2.200-6.000
XIX	2.400-6.300
XX	2.600-6.600
XXI	2.800-6.900
XXII	3.000-7.200

aw
Mg

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe ¹⁾	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, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII	6	Wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych.	
3.	Informatyk urzędu, główny specjalista, główny administrator, starszy inspektor	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XII - XVII	4	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII - XVI	4	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	—	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP	X - XIV	—	według odrębnych przepisów	

all of
M. J.

8.	Starszy specjalista, starszy administrator, starszy informatyk	X - XIV	—	wyższe ²⁾	3
9.	Administrator baz, Informatyk	IX - XIII	—	wyższe ²⁾	—
				średnie ³⁾	3
10.	Specjalista, rewident zakładowy	VIII - XII	—	Wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
11.	Samodzielny referent	IX - XII	—	średnie ³⁾	2
12.	Referent prawny	VIII - XII	—	wyższe prawnicze	—
13.	Referent prawno- administracyjny	VIII - XII	—	wyższe prawnicze lub administracyjne	—
14.	Referent	IX - XI	—	średnie ³⁾	2
15.	Kasjer	IX - XI	—	średnie ³⁾	2
16.	Księgowy	IX - XI	—	średnie ³⁾	2
17.	Młodszy referent	VIII - X	—	średnie ³⁾	—
18.	Młodszy księgowy	VIII - X	—	średnie ³⁾	—




Tabela III. Stanowiska pomocnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XII - XVI	—	wyższe	3
	publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XV	—	wyższe	—
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	X - XIV	—	średnie	3
	publicznych lub prac	IX - XIII	—	średnie	2
	interwencyjnych	VIII - XII	—	średnie	—
3.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X - XIII	—	średnie ³⁾	4
4.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	—	średnie ³⁾	2
5.	Sekretarka	IX - XI	—	średnie ³⁾	—
6.	Kontroler techniczny	IX - XI	—	średnie ³⁾	3
7.	Pomoc administracyjna	III - VII	—	średnie ³⁾	—
8.	Starszy archiwista, archiwista	VII - XI	—	średnie ³⁾	—


AM 27


Tabela IV. Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (wiatach)
1.	Menedżer sportu	XV - XVII	—	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Główny mechanik, główny energetyk	XIV - XVI	—	wyższe ²⁾	5
3.	Instruktor ratownictwa	XIII - XV	—	średnie ³⁾	6
4.	Starszy ratownik	XII - XIV	—	średnie ³⁾	4
5.	Ratownik	XI - XIII	—	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy ratownik	VIII - X	—	średnie ³⁾	-
7.	Pracownik zaplecza sportowego: konserwator urządzeń sportowych, obsługi technicznej krytej pływalni, ds. obsługi klienta i inne	VI - XI	—	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
8.	Instruktor: dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych, odnowy biologicznej, rekreacji ruchowej	XI - XIV	—	według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - IX	—	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	—
10.	Sprzedawca biletów	V - VII	—	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	—

11.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	—	według odrębnych przepisów	
12.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	—	podstawowe ⁴⁾	—
13.	Robotnik gospodarczy	V - VII	—	podstawowe ⁴⁾	—
14.	Portier, dozorca, woźny, szatniarz	IV - VI	—	podstawowe ⁴⁾	—
15.	Sprzątaczką	III - VI	—	podstawowe ⁴⁾	—
16.	Goniec	II - IV	—	podstawowe ⁴⁾	—
17.	Opiekun dzieci i młodzieży	I - IV	—	podstawowe ⁴⁾	—

any
149

Tabela V. w straży gminnej (miejskiej).

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży	XIV - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII - XVI	—	wyższe ²⁾	3
			—	średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XII - XV	—	wyższe ²⁾	2
			—	średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV	—	wyższe ²⁾	3
4.			—	średnie ³⁾	3
5.	Starszy strażnik	X - XIV	—	średnie ³⁾	3
6.	Strażnik	IX - XIII	—	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy strażnik	VIII - XII	—	średnie ³⁾	1
8.	Aplikant	VII - IX	—	średnie ³⁾	—
9.	Operator elektronicznych monitorów ekranowych	VI - IX	—	średnie ³⁾	3

10.	Operator sprzętu audiowizualnego	VII - X	—	średnie ³⁾	1
				Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2

- 1) Szczegółowe 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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 3

**TABELA STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent naj niższego wynagrodzenia zasadniczego od-do
1	2
1	od 20 do 40
2	od 30 do 60
3	od 40 do 80
4	od 50 do 100
5	od 60 do 120
6	od 70 do 140
7	od 80 do 160
8	od 90 do 200
9	od 100 do 250