

Zarządzenie Nr OZ. 0050.131.2013

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 29 października 2013 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. Nr 223, poz.1458 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2013, poz. 1050 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc zarządzenie Nr Or.0151 – 58/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, zarządzenie Nr OR. 0151 - 96/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 09 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, zarządzenie Nr OZ.0050.65.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole, zarządzenie Nr OZ. 0050.52.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 3

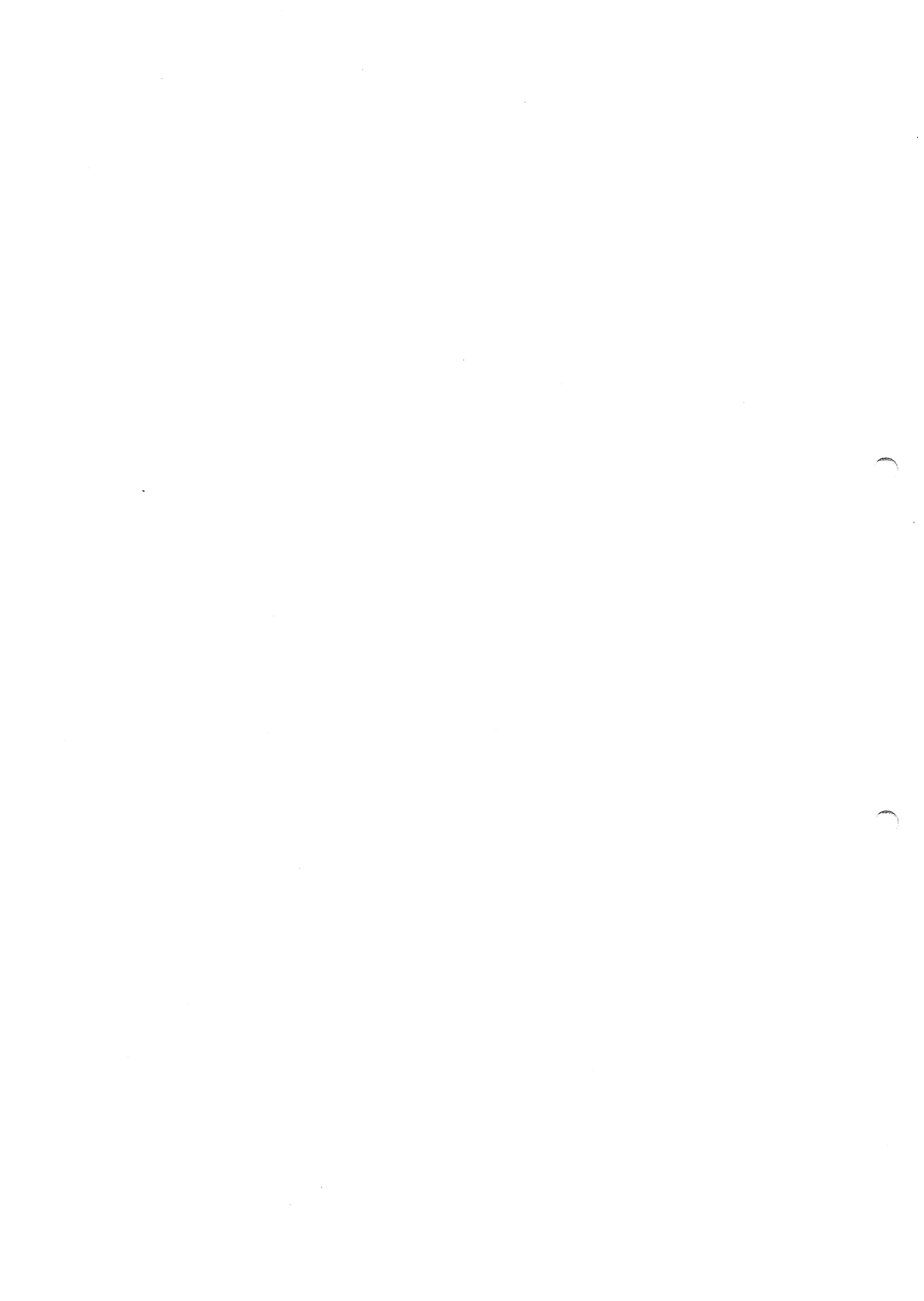
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kole oraz po opublikowaniu w BIP w Kole, na stronie internetowej [www.kolo.pl](http://www.kolo.pl)

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski



Załącznik do zarządzenia Nr OZ.0050.131.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 29 października 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

## **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**

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 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 oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 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 zaszerogowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział III.**

#### **Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

##### **§ 6**

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej 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, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.



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 wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

### **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 powszechne przepisy prawa pracy.

## § 13

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.

**BURMISTRZ**  
  
.....Mieczysław Drożdżewski.....

Za zakładową organizację związkową

~~KOMISJA ZAKŁADOWA~~  
~~NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”~~  
przy URZĘDZIE MIEJSKIM  
w KOLE



## Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|--------------------------|-----------------|
| 1                        | 2               |
| I                        | 1.100-1.520     |
| II                       | 1.120-1.570     |
| III                      | 1.140-1.630     |
| IV                       | 1.160-1.700     |
| V                        | 1.180-1.770     |
| VI                       | 1.200-1.920     |
| VII                      | 1.250-2.070     |
| VIII                     | 1.300-2.220     |
| IX                       | 1.350-2.370     |
| X                        | 1.400-2.520     |
| XI                       | 1.450-2.670     |
| XII                      | 1.500-2.870     |
| XIII                     | 1.600-3.020     |
| XIV                      | 1.700-3.270     |
| XV                       | 1.800-3.570     |
| XVI                      | 1.900-3.870     |
| XVII                     | 2.000-4.270     |
| XVIII                    | 2.200-4.670     |
| XIX                      | 2.400-5.070     |
| XX                       | 2.600-5.470     |
| XXI                      | 2.800-5.870     |
| XXII                     | 3.000-6.000     |



## 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 <sup>1)</sup>                     | 4                     |
| 2.   | Kierownik urzędu stanu cywilnego  | XVI - XVIII              | 7                             | według odrębnych przepisów               |                       |
| 3.   | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego  | XIII - XVI               | 6                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 4                     |
| 4.   | Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy | XV-XVIII                 | 7                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 5                     |
| 5.   | Główny księgowy, audytor wewnętrzny   | XV-XVIII                 | 7                             | według odrębnych przepisów               |                       |
| 6.   | zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)       | XIII-XVIII               | 6                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 4                     |

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              | XII-XVII                 | 5                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 4                     |
| 3.   | Główny specjalista ds. BHP      | XII-XVII                 | 4                             | według odrębnych przepisów               |                       |
| 4.   | Inspektor                       | XII- XVI                 | 4                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 3                     |
| 5.   | Podinspektor                    | X-XIV                    | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | -                     |
|      |                                 |                          |                               | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 6.   | Specjalista ds. BHP             | X-XIV                    | -                             | według odrębnych przepisów               |                       |
| 7.   | Informatyk                      | X-XIV                    | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | -                     |
|      |                                 |                          |                               | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 8.   | Specjalista                     | X-XIII                   | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 9.   | Samodzielny referent            | IX-XII                   | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 10.  | Referent prawny                 | VIII-XII                 | -                             | wyższe prawnicze                         | -                     |
| 11.  | Referent prawno-administracyjny | VIII-XII                 | -                             | wyższe prawnicze lub administracyjne     | -                     |
| 12.  | Referent                        | IX-XI                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 13.  | Kasjer                          | IX-XI                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 14.  | Księgowy                        | IX-XI                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 15.  | Młodszy referent                | VIII-X                   | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |
| 16.  | Młodszy księgowy                | VIII - X                 | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |

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 publicznych lub prac interwencyjnych | XII- XVI                 | -                             | wyższe                                   | 3                     |
| 2.   | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | XI-XV                    | -                             | wyższe                                   | -                     |
|      |   | X-XIII                   | -                             | średnie                                  | 3                     |
| 3.   | Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi,  | X-XIII                   | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 4                     |
| 4.   | Zaopatrzeniowiec  | VIII - IX                | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 5.   | Sekretarka  | IX-XI                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |
| 6.   | Kontroler techniczny  | IX-XI                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 7.   | Pomoc administracyjna   | III-VII                  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |

Tabela IV. Stanowiska obsługi

| L.p. | Stanowiska                                | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne                 |                       |
|------|---|--------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
|      |   |                          |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1.   | Instruktor ratownictwa                    | XIII-XV                  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 6                     |
| 2.   | Starszy ratownik                          | XII - XIV                | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 4                     |
| 3.   | Ratownik                                  | XI - XIII                | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 4.   | Młodszy ratownik                          | VIII - X                 | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |
| 5.   | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, | VIII-IX                  | -                             | zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>        | -                     |
| 6.   | sprzedawca biletów,                       | V - VII                  | -                             | zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>        | -                     |
| 7.   | Kierowca samochodu osobowego              | VII - VIII               | -                             | według odrębnych przepisów               |                       |
| 8.   | Operator urządzeń powielających           | VI -VIII                 | -                             | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                     |
| 9.   | Robotnik gospodarczy                      | V - VII                  | -                             | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                     |
| 10.  | Portier, dozorca, woźny, szatniarz        | IV - VI                  | -                             | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                     |
| 11.  | Sprzątaczką                               | II - VI                  | -                             | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                     |
| 12.  | Goniec                                    | II-IV                    | -                             | podstawowe <sup>4)</sup>                 | -                     |

Tabela V. Stanowiska doradców i asystentów

| L.p. | Stanowiska | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne                 |                       |
|------|------------|--------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
|      |            |                          |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1.   | Doradca    | XVII -XIX                | 7                             | wyższe                                   | 5 lat                 |
| 2.   | Asystent   | XI - XVI                 | 4                             | średnie                                  | -                     |



Tabela VI. w straży miejskiej

| L.p.                                     | Stanowiska                 | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagania kwalifikacyjne                 |                       |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
|  |                            |                          |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| <b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b> |                            |                          |                               |  |                       |
| 1.                                       | Komendant straży           | XV- XIX                  | 7                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 5                     |
| 2.                                       | Zastępca komendanta straży | XIV-XVIII                | 6                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 4                     |
| <b>stanowiska urzędnicze</b>             |                            |                          |                               |  |                       |
| 1.                                       | Starszy inspektor          | XII-XVI                  | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 3                     |
|  |                            |                          | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 6                     |
| 2.                                       | Inspektor                  | XII-XV                   | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | 2                     |
|  |                            |                          | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 5                     |
| 3.                                       | Młodszy inspektor          | XI-XIV                   | -                             | wyższe <sup>2)</sup>                     | -                     |
| 4.                                       |                            |                          | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 5.                                       | Starszy strażnik           | X-XIV                    | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 3                     |
| 6.                                       | Strażnik                   | IX - XIII                | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 2                     |
| 7.                                       | Młodszy strażnik           | VIII-XII                 | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | 1                     |
| 8.                                       | Aplikant                   | VII- IX                  | -                             | średnie <sup>3)</sup>                    | -                     |

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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i 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

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego 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   |