

Zarządzenie Nr OR. 0151 - 58/09

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 1 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 3

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

RADCA PRAWNY

Wojciech Frątal

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

Załącznik do zarządzenia Nr OR. 0151 - 58/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 czerwca 2009r.
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. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.
2. 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^s § 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 zaszerogowania 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

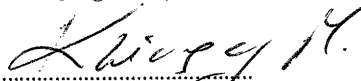
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 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.

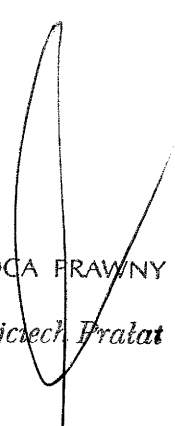
BURMISTRZ*.....Mieczysław Drożdżewski.....*

Za zakładową organizację związkową



KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy URZĘDZIE MIEJSKIM
w KOLE

RADCA PRAWNY



Wojciech Frałat

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-1.250
II	1.120-1.300
III	1.140-1.360
IV	1.160-1.430
V	1.180-1.500
VI	1.200-1.650
VII	1.250-1.800
VIII	1.300-1.950
IX	1.350-2.100
X	1.400-2.250
XI	1.450-2.400
XII	1.500-2.600
XIII	1.600-2.800
XIV	1.700-3.000
XV	1.800-3.300
XVI	1.900-3.600
XVII	2.000-4.000
XVIII	2.200-4.400
XIX	2.400-4.800
XX	2.600-5.200
XXI	2.800-5.600
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 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 wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	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 ²	3
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVII	4		
4.	Inspektor	XII- XVI	4	wyższe ²	3
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
6.	Specjalista ds. BHP	X-XIV	-	według odrębnych przepisów	
7.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
8.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³	3
9.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³	2
10.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12.	Referent	IX-XI	-	średnie ³	2
13.	Kasjer	IX-XI	-	średnie ³	2
14.	Księgowy	IX-XI	-	średnie ³	2
15.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³	-
16.	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 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.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	-	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
5.	Kontroler techniczny	IX-XI	-	średnie ³⁾	3
6.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-

147



Tabela IV. Stanowiska obsługi

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Portier, dozorca, woźny	IV - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	II-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-




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)
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⁾	-
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⁾	-

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