

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.18.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 13 sierpnia 2024 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 2024 r., poz. 1135), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, poz.721) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 ), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1071) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr OA.120.19.2023 Burmistrza Miasta Koła z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie 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. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 regulaminu wynagradzania mają zastosowanie od 1 lipca 2024 r.  
3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 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 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. 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 możliwości przyznania tego dodatku, w szczególności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo. Stawki 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 miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego  
w kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4 000	5 550
II	4 050	5 650
III	4 100	5 750
IV	4 150	5 850
V	4 200	5 950
VI	4 250	6 050
VII	4 300	6 150
VIII	4 350	6 250
IX	4 400	6 350
X	4 500	6 650
XI	4 600	6 850
XII	4 700	7 050
XIII	4 800	7 450
XIV	4 900	7 850
XV	5 000	8 250
XVI	5 200	8 750
XVII	5 400	9 150
XVIII	5 600	9 350
XIX	5 900	9 650
XX	6 200	9 950

**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 do	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8	wyższe <sup>2)</sup>	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 <sup>2)</sup>	5
5.	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII	5	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
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 <sup>2)</sup>	4
11.	Starszy specjalista, starszy informatyk inspektor	XI - XV	3	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	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 <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
15.	Samodzielny referent	X - XIII	1	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
16.	Starszy referent, księgowy,	IX - XII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
17.	Referent, kasjer	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	1
18.	Archiwista, młodszy referent, młodszy księgowy	VII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
19.	Sekretarka	VII - IX	-	średnie <sup>31</sup>	-
20.	Kontroler techniczny	IX - XI	-	średnie <sup>31</sup>	3
21.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII	-	według odrębnych przepisów	
22.	Pomoc administracyjna	IV - VIII	-	zasadnicze <sup>41</sup>	-
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 <sup>51</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązywanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
24.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe <sup>21</sup>	4
		XI	-	wyższe <sup>21</sup>	3
				średnie <sup>31</sup>	5
		X	-	wyższe <sup>21</sup>	2
				średnie <sup>31</sup>	4
25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	wyższe <sup>21</sup>	-
				średnie <sup>31</sup>	3
		VIII	-	średnie <sup>31</sup>	2
		VII	-	średnie <sup>31</sup>	-

**Tabela nr. 2 Stanowiska w straży gminnej (miejskiej)**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>11</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży gminnej	XV - XIX	7	wyższe <sup>21</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży gminnej	XIV - XVIII	6	wyższe <sup>21</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
3.	Starszy inspektor	XIII - XVIII	5	wyższe <sup>21</sup>	3
				średnie <sup>31</sup>	6
4.	Inspektor	XII - XVI	3	wyższe <sup>21</sup>	2
				średnie <sup>31</sup>	5
5.	Młodszy inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>21</sup>	-
				średnie <sup>31</sup>	3
6.	Starszy specjalista	XII - XVI	-	średnie <sup>31</sup>	5
7.	Specjalista	XI - XV	-	średnie <sup>31</sup>	4
8.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X - XIV	-	średnie <sup>31</sup>	3

9.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	1
11.	Aplikant	VII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
12.	Dyspozytor	VIII - XI	-	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	2 3
13.	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania, starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, operator sprzętu audiowizualnego	VII - X	-	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	- 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 2024 r. poz. 1135), 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, 212, 1234, 1672, 2005, 1872, 1088, Dz.U. z 2024 r. poz.124, 227, 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 2024 r. poz. 737), 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**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
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