

Zarządzenie Nr 1334/Or/09
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z 29 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 77² § 4 Kodeksu Pracy, zarządzam, co następuje.

§ 1. W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę, zwany dalej Regulaminem wynagradzania, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

2. Każdy pracownik zatrudniany w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę zapoznaje się z postanowieniami Regulaminu wynagradzania.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. wobec pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie mianowania stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 270/Or/2007 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 20 czerwca 2007r. w sprawie nadania zakładowego regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na podmiotowej stronie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Regulamin wynagradzania

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) warunki przyznawania pracownikom oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie wynagradzania jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **pracowniku**, bez bliższego określenia – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy ;
- 3) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458);
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz 398);
- 5) **kategorii zaszeregowania** – rozumie się przez to kategorię zaszeregowania miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ustaloną w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania ;
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalną kwotę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określoną w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania .

§ 3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej zgodnie z odpowiadającą zajmowanemu stanowisku kategorią zaszeregowania ustaloną w umowie o pracę.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników na poszczególnych stanowiskach określony został w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania .
3. Stawki maksymalne miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania.
4. Kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze wypłacane jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle bądź na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

- § 7.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu .
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności i odpowiedzialności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego który może być przyznany na poszczególnych stanowiskach wskazanych w ust.1. określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania .
5. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo osobie zastępującej przez okres co najmniej 1 miesiąca pracownika o którym mowa w ust.1.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub niezdolnością do pracy.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

- § 8.1 Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych albo powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, na czas określony nie dłuższy niż rok .
2. Dodatek specjalny przyznaje Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, w ramach posiadanych

środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn- Koźle na wynagrodzenia, stosownie do zakresu zwiększenia obowiązków służbowych albo stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym lub niezdolnością do pracy w okresie, na który został przyznany.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 6

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na stanowiskach obsługi, zwanych dalej pracownikami obsługi, może zostać przyznana, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn- Koźle na wynagrodzenia, premia za szczególnie efektywne i należyte jakościowo wykonywanie przez pracownika obsługi zadań i obowiązków określonych w umowie o pracę oraz w zakresie zadań i odpowiedzialności ustalonym dla zajmowanego przez niego stanowiska, ustalona z uwzględnieniem kryteriów :

- 1) planowania i organizacji pracy ;
- 2) umiejętności stosowania obowiązujących przepisów, w szczególności z zakresu BHP;
- 3) rzetelności i terminowości oraz efektywności wykonanych czynności, a w szczególności wpływu tych czynności na warunki pracy Urzędu;
- 4) celowości i gospodarności w zakresie wykorzystywania powierzonego mienia publicznego, a w szczególności oszczędności materiałów .

2. Premia nie może zostać przyznana za czas nieobecności w pracy pracownika obsługi, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego przysługującego mu w danym roku kalendarzowym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Premię może przyznać pracownikowi obsługi Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, której struktura organizacyjna, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu obejmuje dane stanowisko, uwzględniając:

- 1) wielkość środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn- Koźle na wynagrodzenia;
- 2) spełnienie warunków i kryteriów przyznania premii określonych w ust.1;
- 3) brak przesłanek wyłączających przyznanie premii określonych w ust.2.

4. Maksymalna wysokość premii w danym miesiącu nie może przekroczyć 90% wynagrodzenia zasadniczego uprawnionego pracownika otrzymanego w tym miesiącu.

5. Premia jest wypłacana pracownikom obsługi w kasie Urzędu Miasta Kędzierzyn -Koźle, bądź na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym premią.

§ 10. 1. Pracownikowi może zostać przyznana przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn - Koźle na wynagrodzenia, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2.Wniosek o przyznanie nagrody składa do Prezydenta Miasta kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w której zatrudniony jest pracownik lub – w przypadku zatrudnienia pracownika na samodzielnym stanowisku - bezpośredni przełożony pracownika.

3.Nagroda wypłacana jest w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego .

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11. Na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracownikowi przysługuje :

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 12. Na zasadach określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 13. Zasady przyznawania świadczeń pieniężnych związanych z pracą nieuregulowane w Regulaminie wynagradzania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na umowę o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze ¹⁾							
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	5200	8	2200	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	4400	6	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik wydziału	XV-XVIII	4400	7	1760	wyższe ²⁾	5
4.	Główny księgowy	XV-XVIII	4400	7	1350	według odrębnych przepisów	
5.	Audytór wewnętrzny	XV-XVI	3600	6	550		
6.	Kierownik referatu, zastępca kierownika wydziału	XIII-XVIII	4400	6	1540	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	3600	4	1100	wyższe ²⁾	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	3300	2	660	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Rzecznik prasowy	XV-XVI	3600	1	440	wyższe ²⁾	5
II. Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej ¹⁾							
10.	Komendant straży	XV-XVIII	4400	7	1760	wyższe ²⁾	5
11.	Zastępca komendanta straży	XIV-XVII	4000	6	1540	wyższe ²⁾	4
III. Stanowiska urzędnicze							
12.	Radca prawny	XIII-XVIII	4400	6	1540	według odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
13.	Główny specjalista	XII-XVI	3600	-	-	wyższe ²⁾	4
14.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	3600	-	-	według odrębnych przepisów	
15.	Inspektor	XII-XVI	3600	-	-	wyższe ²⁾	3
16.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	3300	-	-	wyższe ²⁾	3
17.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	3000	-	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
18.	Specjalista	X-XIII	2800	-	-	średnie ³⁾	3
19.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	2800	-	-	według odrębnych przepisów	
20.	Referent prawny	VIII-XIV	3000	-	-	wyższe prawnicze	-
21.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	2800	-	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
22.	Samodzielny referent	IX-XII	2600	-	-	średnie ³⁾	2
23.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	2400	-	-	średnie ³⁾	2
24.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	2250	-	-	średnie ³⁾	-
IV. Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej							
25.	Starszy inspektor	XII-XV	3300	-	-	wyższe ²⁾	3
						średnie ³⁾	6
26.	Inspektor	XII-XV	3300	-	-	wyższe ²⁾	2
						średnie ³⁾	5
27.	Młodszy inspektor	XI-XIV	3000	-	-	wyższe ²⁾	-
						średnie ³⁾	3
28.	Starszy strażnik	X-XIV	3000	-	-	średnie ³⁾	3
29.	Strażnik	IX-XIII	2800	-	-	średnie ³⁾	2
30.	Młodszy strażnik	VIII-XII	2600	-	-	średnie ³⁾	1

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
31.	Aplikant	VII-VIII	1950	-	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska doradców i asystentów							
32.	Doradca	XVII	4000	-	-	wyższe	5
33.	Asystent	XI-XII	2600	-	-	średnie	-
VI. Stanowiska pomocnicze i obsługi							
34.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	3600	-	-	wyższe	3
		XI-XV	3300	-	-	wyższe	-
35.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	2800	-	-	średnie.	3
		IX-XI	2400	-	-	średnie	2
		VIII-X	2250	-	-	średnie	-
36.	Sekretarka	IX-XII	2600	-	-	średnie ³⁾	-
37.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-XIII	2800	-	-	średnie ³⁾	3
38.	Kancelista	VII-XI	2400	-	-	średnie ³⁾	3
39.	Archiwista, maszynistka	VII-XI	2400	-	-	średnie ³⁾	-
40.	Telefonistka	V-VI	1650	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
41.	Pomoc administracyjna	III-VII	1800	-	-	średnie ³⁾	-
42.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	1430	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
43.	Kserografista	IX-X	2250	-	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
44.	Konserwator	VIII-X	2250	-	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
45.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	1950	-	-	według odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3		4		5	6
46.	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	1950	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
47.	Robotnik gospodarczy	V-VII	1800	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
48.	Dozorca	IV-V	1500	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
49.	Sprzątaczką	III-IV	1430	-	-	podstawowe ⁴⁾	-
50.	Goniec	II-IV	1430	-	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
-1-	- 2 -
I	1.250
II	1.300
III	1.360
IV	1.430
V	1.500
VI	1.650
VII	1.800
VIII	1.950
IX	2.100
X	2.250
XI	2.400
XII	2.600
XIII	2.800
XIV	3.000
XV	3.300
XVI	3.600
XVII	4.000
XVIII	4.400
XIX	4.800
XX	5.200

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250