

**Tekst ujednolicony Zarządzenia Nr 1840/Or/2014 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę (uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta: 1840/Or/2014, 465/Or/2015, 1262/Or/2017, 2109/Or/2018, 246/Or/2019, 774/Or/2020, 1646/Or/2021, 2777/Or/2023, 7/Or/2024, 108/Or/2024, 290/Or/2025)**

## **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 z późniejszymi zmianami);
- 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. z 2013, poz. 1050 z późniejszymi zmianami);
- 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) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to minimalną kwotę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określoną w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania;
- 7) **wartościowaniu stanowisk pracy** - rozumie się przez to określoną zarządzeniem nr 884/Or/2012 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle analityczno – punktową metodę wartościowania stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 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 oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 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 z uwzględnieniem wyniku wartościowania stanowisk pracy, określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

4. Kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach z uwzględnieniem wyniku wartościowania stanowisk pracy, określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

§ 6. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust.1 wypłacane jest co miesiąc w ciągu trzech ostatnich dni roboczych miesiąca.

### **Rozdział 4**

#### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

§ 7.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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 2 do Regulaminu wynagradzania.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego który może być przyznany na poszczególnych stanowiskach wskazanych w ust.1. określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania .

5. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo osobie zastępującej pracownika o którym mowa w ust.1. przez okres co najmniej 1 miesiąca.

6. 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 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 na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, może zostać przyznana, w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle na wynagrodzenia, premia za efektywne i należyte jakościowo wykonywanie zadań i obowiązków określonych w umowach o pracę oraz zakresach zadań i odpowiedzialności ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk, ustalona z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu i zasad wykonywania pracy,
- 2) staranności planowania i organizacji pracy,
- 3) umiejętności stosowania obowiązujących przepisów,
- 4) rzetelności i terminowości oraz efektywności wykonanych czynności,
- 5) samodzielności i inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
- 6) celowości i gospodarności wykorzystywania powierzonych środków publicznych,
- 7) zaangażowania i chęci doskonalenia kompetencji zawodowych,
- 8) innowacyjności i kreatywności,
- 9) współpracy i wkładu w pracę zespołu,
- 10) wskaźnika obecności w pracy w okresie za który przyznawana jest premia.

2. Wymierzenie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, pomocniczym lub obsługi kary porządkowej lub dyscyplinarnej stanowi przesłankę negatywną do przyznania premii, do czasu uznania kary za niebyłą w myśl przepisów Kodeksu pracy.

3. Premię może przyznać Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, nie częściej niż raz na kwartał, uwzględniając spełnianie warunków i kryteriów przyznania premii, określonych w ust. 1.

4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wniosek o przyznanie premii może zostać złożony przez Sekretarza Miasta.

5. Maksymalna wysokość premii w kwartale nie może przekraczać 40 % jednego łącznego wynagrodzenia miesięcznego, otrzymywanego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pomocniczym lub obsługi w kwartale za który przyznawana jest premia.

6. Premia wypłacana jest zgodnie z dyspozycją pracownika na rachunek bankowy pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej albo w inny dopuszczony przepisami prawa sposób uzgodniony z pracownikiem, w kwartale następującym po kwartale za który jest przyznawana premia.

**§ 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. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej lub dyscyplinarnej stanowi przesłankę negatywną do przyznania nagrody, do czasu uznania kary za niebyłą w myśl przepisów Kodeksu pracy.

3. Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wniosek o przyznanie nagrody może zostać złożony przez Sekretarza Miasta

5. 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 wypłacana przy rozwiązaniu 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.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wynik wartościowania stanowisk pracy</b>	<b>Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (zł)</b>
-/-	- 2 -	- 3 -
I	do 45	5 000
II	46-50	5 100
III	51-60	5 200
IV	61-65	5 300
V	66-70	5 400
VI	71-75	5 600
VII	76-80	5 700
VIII	81-90	5 900
IX	91-120	6 100
X	121-150	6 300
XI	151-180	6 600
XII	181-210	6 900
XIII	211-245	7 200
XIV	246-280	7 500
XV	281-315	7 800
XVI	316-350	8 300
XVII	351-385	8 800
XVIII	386-420	9 300
XIX	421-455	9 700
XX	456-490	10 200
	491-525	
	526-561	

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w zł
1	do 700
2	do 900
3	do 1 200
4	do 1 500
5	do 1 800
6	do 2 100
7	do 2 300
8	do 2 600
9	do 2 900

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

Lp.	Stanowisko	Wynik wartościowania stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		pkt od-do	kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5		6	7
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze <sup>1)</sup></b>								
1.	Sekretarz Miasta	526-561	XX	10 200	9	2 900	wyższe <sup>2)</sup>	4 (w administracji samorządowej, w tym 2 na stanowisku kierowniczym)
2.	Kierownik wydziału	491-525	XX	10 200	8	2 600	wyższe <sup>2)</sup>	5
		456-490	XX	10 200				
		421-455	XIX	9 700				
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	491-525	XX	10 200	8	2 600	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik biura	456-490	XX	10 200	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	5
		421-455	XIX	9 700				
5.	Kierownik biura – Audytor wewnętrzny	456-490	XX	10 200	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	5
6.	Zastępca kierownika wydziału	456-490	XX	10 200	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	4
		421-455	XIX	9 700				
		386-420	XVIII	9 300				
7.	Główny księgowy – Kierownik referatu	421-455	XIX	9 700	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	4
							według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik referatu	421-455	XIX	9 700	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	4
		386-420	XVIII	9 300				
9.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	386-420	XVIII	9 300	5	1 800	według odrębnych przepisów	
10.	Zastępca kierownika biura	386-420	XVIII	9 300	5	1 800	wyższe <sup>2)</sup>	4
11.	Zastępca głównego księgowego	351-385	XVII	8 800	5	1 800	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3

Lp.	Stanowisko	Wynik wartościowania stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		pkt od-do	kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5		6	7
<b>II. Stanowiska kierownicze urzędnicze w straży miejskiej <sup>1)</sup></b>								
12.	Komendant Straży Miejskiej	456-490	XX	10 200	8	2 600	wyższe <sup>2)</sup>	5
13.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	386-420	XVIII	9 300	7	2 300	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>III. Stanowiska urzędnicze</b>								
14.	Radca prawny	386-420	XVIII	9 300	6	2 100	według odrębnych przepisów	
15.	Główny specjalista ds. BHP	351-385	XVII	8 800	-	-	według odrębnych przepisów	
16.	Główny specjalista	351-385	XVII	8 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
		316-350	XVI	8 300				
17.	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego/ Starszy inspektor	386-420	XVIII	9 300	-	-	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane wyższe <sup>2)</sup>	5
		351-385	XVII	8 800				4
		316-350	XVI	8 300				
18.	Inspektor nadzoru inwestorskiego/	351-385	XVII	8 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup> i uprawnienia budowlane lub średnie <sup>3)</sup> i uprawnienia budowlane wyższe <sup>2)</sup> lub średnie <sup>3)</sup>	4 lub 6
		316-350	XVI	8 300				
	Inspektor	281-315	XV	7 800				3 lub 5
19.	Starszy specjalista	316-350	XVI	8 300	-	-	wyższe <sup>2)</sup> lub średnie <sup>3)</sup>	3 lub 5
20.	Starszy informatyk	281-315	XV	7 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup> lub średnie <sup>3)</sup>	3 lub 5
21.	Starszy specjalista ds. BHP	316-350	XVI	8 300	-	-	według odrębnych przepisów	
22.	Specjalista ds. BHP	281-315	XV	7 800	-	-	według odrębnych przepisów	
23.	Specjalista	316-350	XVI	8 300	-	-	wyższe <sup>2)</sup> lub średnie <sup>3)</sup>	- lub 3
		281-315	XV	7 800				
		246-280	XIV	7 500				
		211-245	XIII	7 200				

Lp.	Stanowisko	Wynik wartościowania stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		pkt od-do	kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5		6	7
24.	Podinspektor, informatyk	281-315	XV	7 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup> lub średnie <sup>3)</sup>	- lub 3
		246-280	XIV	7 500				
		211-245	XIII	7 200				
		181-210	XII	6 900				
25.	Referent	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	1
		181-210	XII	6 900				
		151-180	XI	6 600				
		121-150	X	6 300				
		91-120	IX	6 100				
26.	Młodszy referent	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	-
		181-210	XII	6 900				
		151-180	XI	6 600				
		121-150	X	6 300				
		91-120	IX	6 100				
		81-90	VIII	5 900				
<b>IV. Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej</b>								
27.	Starszy inspektor	281-315	XV	7 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
							średnie <sup>3)</sup>	6
28.	Inspektor	281-315	XV	7 800	-	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
							średnie <sup>3)</sup>	5
29.	Młodszy inspektor	246-280	XIV	7 500	-	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
							średnie <sup>3)</sup>	3
30.	Starszy specjalista	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	5
31.	Specjalista	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	4
32.	Młodszy specjalista	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	3
33.	Starszy strażnik	211-245	XIII	7 200	-	-	średnie <sup>3)</sup>	3
34.	Strażnik	181-210	XII	6 900	-	-	średnie <sup>3)</sup>	2
35.	Młodszy strażnik	181-210	XII	6 900	-	-	średnie <sup>3)</sup>	1
36.	Aplikant	76-80	VII	5 700	-	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>V. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>								
37.	Sekretarka	121-150	X	6 300	-	-	średnie <sup>3)</sup>	-
		91-120	IX	6 100				
38.	Kancelista	121-150	X	6 300	-	-	średnie <sup>3)</sup>	2
		91-120	IX	6 100				

Lp.	Stanowisko	Wynik wartościowania stanowiska pracy	Kategoria zaszeregowania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego		Wymagania kwalifikacyjne	
		pkt od-do	kategoria zaszeregowania	kwota w złotych	stawka	kwota w złotych	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4		5		6	7
39.	Pomoc administracyjna	91-120	IX	6 100	-	-	średnie <sup>3)</sup>	-
		81-90	VIII	5 900				
		76-80	VII	5 700				
40.	Konserwator	81-90	VIII	5 900	-	-	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
41.	Robotnik/ Robotnik gospodarczy	66-70	V	5 400	-	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
42.	Dozorca	61-65	IV	5 300	-	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
43.	Sprzątaczką	51-60	III	5 200	-	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

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

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.