

**Zarządzenie Nr 329/2021**

**Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 15 listopada 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta  
w Czeladzi**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 308/2021 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 października 2021 r.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Organizacji Urzędu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 62/2021 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 17 marca 2021 r. W sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Czeladzi

**§ 4.** 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Urzędu Miasta Czeladź.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## **Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź**

### **I. Przepisy wstępne**

**§ 1.1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki i sposób zwrotu kosztu zakupu okularów korekcyjnych i wypłaty ekwiwalentu za zakup i pranie odzieży roboczej.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta Czeladź,
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Czeladź na podstawie umowy o pracę,
- 3) Urządzie – oznacza to Urząd Miasta Czeladź.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§3.1.** Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§4.1.** Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
- 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu Pracy.
- 6) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 7) nagroda na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się: nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, dodatku za staż pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownikom, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

6. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitor ekranowy, a praca przy jego obsłudze wynosi co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów, jeżeli w trakcie badań okulistycznych prowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarz zalecił okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

8. Zwrot kosztów obejmuje

1) zwrot za oprawy w wysokości do 300,- zł

2) zwrot kosztów za szkła optyczne w wysokości 100% (nie dotyczy szkieł kontaktowych),

3) zwrot kosztów za usługę doboru szkieł w wysokości 100%.

9. Zwrot kosztów okularów przysługuje raz na trzy lata.

10. Ustalono minimalne wymagania będące podstawą do zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych:

1) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

2) oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na pracownika ze wskazaniem cen za usługę doboru szkieł, za szkła optyczne oraz za oprawki.

11. Wyliczenie kwoty ekwiwalentu za zakup odzieży roboczej następuje poprzez wyliczenie średniej ceny z min. 3 sklepów, w grudniu za dany rok kalendarzowy, w którym wypłacany jest ekwiwalent.

1) Wypłata pierwszego ekwiwalentu następuje przed przystąpieniem do pracy na określonym stanowisku,

2) Wypłata kolejnego ekwiwalentu w następnych latach pracy następuje do 15 stycznia następnego roku za dany rok kalendarzowy.

12. Za pranie jest wypłacany ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów za pranie wyliczony na podstawie średniej ceny za pranie w pralniach z min. 3 pralni.

13. Wypłata ekwiwalentu za pranie następuje do 15 stycznia następnego roku, a dotyczy poprzedniego roku kalendarzowego, za który przysługuje ekwiwalent.

14. Wypłacony ekwiwalent za pranie pomniejszony będzie proporcjonalnie do ilości dni nieobecności pracownika w pracy.

#### **IV. Warunki przyznawania nagród**

**§ 5.** 1. Tworzy się fundusz nagród pracowników w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Podstawowym kryterium przyznania nagrody jest rzetelna, terminowa i efektywna praca zawodowa.

3. Wysokość nagrody ustalana jest indywidualnie dla każdego pracownika.

**§ 6.** 1. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.

2. Przy ustalaniu wysokości nagród bierze się pod uwagę w szczególności:

1) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,

2) kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu, inicjatywę w realizacji zadań i

szybkość rozpoznania danych, faktów i informacji,

- 3) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
  - 4) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy, reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
  - 5) stosowanie nowatorskich rozwiązań,
  - 6) inne kryterium.
3. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz:
- 1) dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Dyrektora Biura Organizacji Urzędu i Skarbnika;
  - 2) dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku odpowiednio właściwego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Dyrektora Biura Organizacji Urzędu lub Skarbnika;
  - 3) dla pozostałych pracowników na uzasadniony wniosek naczelników wydziałów i kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 3 pkt 2 i 3 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
  5. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:
    - 1) został ukarany upomnieniem w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
    - 2) został ukarany naganą w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę.

## **V. Postanowienia końcowe**

**§ 7.** Regulamin wynagradzania opracowano w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

**§ 8.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

**Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego  
pracowników Urzędu.**

**I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Sekretarz Gminy	wyższe	4	6500
Dyrektor Biura	wyższe <sup>2)</sup>	5	6500
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		5500
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		5200
Naczelnik (Kierownik) Wydziału	wyższe <sup>1)</sup>	5	5500
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		5200
Miejski konserwator zabytków	według odrębnych przepisów		5200
Zastępca Naczelnika (Kierownika) Wydziału, Kierownik Referatu	wyższe <sup>1)</sup>	4	5200
			5200
Inspektor ochrony danych	według odrębnych przepisów		4900

**II. Stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Radca prawny	Według odrębnych przepisów		5500
Główny specjalista	wyższe <sup>1)</sup>	4	4900
Główny specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		4900

Starszy inspektor	wyższe <sup>1</sup>	4	4700
Inspektor	Wyższe <sup>1</sup> średnie	3 5	4500
Starszy specjalista	wyższe <sup>1</sup>	3	4400
Starszy specjalista ds BHP specjalista ds BHP starszy inspektor ds BHP inspektor ds BHP	Według odrębnych przepisów		4400
Starszy archiwista specjalista podinspektor informatyk	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>1</sup>	- 3	4200
Samodzielny referent	średnie <sup>2</sup>	2	4100
Referent, kasjer, księgowy archiwista	średnie <sup>2</sup>	2	4000
Referent prawny Referent prawno - administracyjny	wyższe <sup>2</sup>	-	3800
Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie <sup>2</sup>	-	3500

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		3400
Sekretarka	średnie <sup>3</sup>	-	3400
Konserwator	zasadnicze <sup>4</sup>	-	3500
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		3800
Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>5</sup>	-	3300
Pomoc administracyjna	średnie <sup>3</sup>	-	3500

Sprzątaczką	podstawowe <sup>5</sup>	-		3300
Goniec	podstawowe <sup>5</sup>	-		3300
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		3	wyższe <sup>2</sup>	3400
		-	wyższe <sup>2</sup>	3400
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie <sup>3</sup>	3		3300
	średnie <sup>3</sup>	2		
	średnie <sup>3</sup>	-		

#### IV. Stanowiska w Straży Miejskiej

##### 1. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Komendant Straży	wyższe <sup>2</sup>	5	5200
Zastępca Komendanta Straży	Wyższe <sup>2</sup>	4	4900

##### 2. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Starszy Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	3	4700
	średnie <sup>3</sup>	6	
Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	2	4400
	średnie <sup>3</sup>	5	
Młodszy Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	-	4200

	średnie <sup>3</sup>	3	
Starszy specjalista specjalista	średnie <sup>3</sup>	3	4100
Młodszy specjalista starszy strażnik	średnie <sup>3</sup>	3	4000
Strażnik	średnie <sup>3</sup>	2	3800
Młodszy strażnik	średnie <sup>3</sup>	1	3500
Aplikant	średnie <sup>3</sup>	-	3300

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).



**Wysokość dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota dodatku - max. poziom dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz Gminy	2700
Dyrektor Urzędu	2700
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2300
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1600
Naczelnik Wydziału	2300
Zastępca Naczelnika Wydziału	2300
Kierownik Referatu	2300
Komendant Straży	2300
Zastępca Komendanta Straży	2000
Audytor wewnętrzny	2300
Miejski konserwator zabytków	1000
Inspektor ochrony danych	1000

Czeladź, dn. ....

.....  
wnioskodawca

**Burmistrz Miasta Czeladź**

**mgr Zbigniew Szaleniec**

**Wniosek  
o przyznanie nagrody**

Na podstawie przepisów Działu IV §... ust .... pkt ... załącznika nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź wprowadzonego zarządzeniem Nr  
..... Burmistrza Miasta Czeladź z dnia ....., na wniosek  
..... proszę o przyznanie nagrody dla  
.....  
w wysokości ..... zł brutto.

**Podstawą/kryterium przyznania nagrody jest:**

- a) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
- b) kreatywność, myślenie strategiczne,
- c) inicjatywę w realizacji zadań,
- d) realizowanie dodatkowych zadań, nie wynikających z zakresu obowiązków,
- e) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy,
- f) stosowanie nowatorskich rozwiązań,
- g) inne kryterium.

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Decyzja Burmistrza  
o przyznaniu/nieprzyznaniu nagrody

.....

\* **podkreślić właściwe kryterium.**