

**Zarządzenie Nr 158/2017**

**Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 16 czerwca 2017 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 2016, poz. 902 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 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2016 roku ze zmianami

**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 Sekretarzowi Miasta Czeladź.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 474/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 grudnia 2016 r. oraz Zarządzenie nr 17/2014 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 4 marca 2014 r.

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

**2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

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

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§3.1.** Wprowadza się szczegółowe 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 stosowane 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. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Zwrot kosztów obejmuje:

- a). koszt robocizny i szkielek przepisanych przez lekarza w wysokości 100% poniesionych kosztów,
- b). zwrot za oprawy w wysokości do 120 zł,
- c) zwrot kosztów za szkła optyczne nie dotyczy szkielek kontaktowych,
- d) zwrot kosztów okularów przysługuje raz na trzy lata.

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

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

b) oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na pracownika ze wskazaniem cen: w rozbiciu na szkła, robocizną oraz oprawki.

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

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

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

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

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

12. 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. Nagroda może być przyznana za:

- 1) wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki,
- 2) usprawnienie obsługi klientów jednostki,
- 3) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 4) podnoszenie jakości i wydajności pracy.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.

4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz:

- 1) dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta 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 lub Skarbnika;
- 3) dla pozostałych pracowników na uzasadniony wniosek naczelników wydziałów i kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.

## **V. Postanowienia końcowe**

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

**§ 7.** 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	6000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		4700
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe <sup>1</sup>	4	4400
Naczelnik (Kierownik) Wydziału	wyższe <sup>1</sup>	5	5000
Zastępca Naczelnika (Kierownika) Wydziału	wyższe <sup>1</sup>	4	4700
Kierownik Referatu	wyższe <sup>1</sup>	4	4500
Audytór wewnętrzny	Według odrębnych przepisów		4700

**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		5000
Główny specjalista	wyższe <sup>1</sup>	4	4200
Główny specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		4000
Inspektor	wyższe <sup>1</sup>	3	3900
Starszy specjalista	wyższe <sup>1</sup>	3	3700
Starszy specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		3700
Podinspektor, informatyk	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>1</sup>	- 3	3300
Specjalista	średnie <sup>2</sup>	3	3300
Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		3300

Samodzielny referent	średnie <sup>2</sup>	2	2900
Referent prawny	wyższe prawnicze	-	2900
Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	2900
Referent, kasjer, księgowy	średnie <sup>2</sup>	2	2700
Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie <sup>2</sup>	-	2500

### III. Doradcy i asystenci

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Doradca	wyższe	5	5000
Asystent	średnie	-	3000

### IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	2800
		2	2400
		-	2300
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	3600
	wyższe	-	3300
Pomoc administracyjna	średnie <sup>2</sup>	-	2200
Konserwator	zawodowe <sup>4</sup>	-	2500
Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>3</sup>	-	2000
Sprzątaczką	podstawowe <sup>3</sup>	-	2000
Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		2500

Archiwista, starszy archiwista, sekretarka, goniec	średnie <sup>3</sup>	-	3600
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów	-	3000

## V. 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>1</sup>	5	4700
Zastępca Komendanta Straży	wyższe <sup>1</sup>	4	4400

### 2. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Starszy Inspektor	wyższe <sup>1</sup>	3	3700
	średnie <sup>2</sup>	6	
Inspektor	wyższe <sup>1</sup>	2	3500
	średnie <sup>2</sup>	5	
Młodszy Inspektor	wyższe <sup>1</sup>	-	3300
	średnie <sup>2</sup>	3	
Starszy strażnik	średnie <sup>2</sup>	3	3200
Strażnik	średnie <sup>2</sup>	2	3000
Młodszy strażnik	średnie <sup>2</sup>	1	2700
Aplikant	średnie <sup>2</sup>	-	2200

1. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.
2. 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.
3. Podstawowe i umiejętność wykonywania określonych czynności.
4. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Wysokość dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota dodatku</b>
Sekretarz Gminy	Do 200 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Do 100 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Naczelnik Wydziału	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Naczelnika Wydziału	Do 150 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Kierownik Referatu	Do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Komendant Straży	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Komendanta Straży	Do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Audytór wewnętrzny	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego