

Zarządzenie Nr 19/2025

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 20 stycznia 2025 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 2024 r., poz. 1135), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 233/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 czerwca 2024 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 Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 567/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 grudnia 2023 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 po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta Czeladź, przy czym załączniki nr 2 i 3 do Zarządzenia obowiązują z mocą od 01.01.2025 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 lub szkieł kontaktowych
- 6) warunki zakupu odzieży roboczej i wypłaty ekwiwalentu za jej pranie.

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) pracowniku – 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 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 powszechnie obowiązującymi przepisami.
- 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.

3. 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.

4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i innych stanowiskach urzędniczych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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 lub szkieł kontaktowych, jeżeli w trakcie badań okulistycznych prowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarz zalecił okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

9. Zwrot kosztów obejmuje

- 1) zwrot za oprawy w wysokości do 500,- zł,
- 2) zwrot kosztów za szkła optyczne w wysokości maksymalnie do 2.000 zł.,
- 3) zwrot kosztów za usługę doboru szkieł w wysokości 100%.
- 4) zwrot kosztów za szkła kontaktowe w wysokości maksymalnie do 2.000 zł. oraz za usługę doboru soczewek w wysokości 100%.

10. Zwrot kosztów okularów lub szkieł kontaktowych przysługuje zgodnie z zaleceniami lekarza.

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

- 1) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów lub szkieł kontaktowych 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 lub za szkła kontaktowe.

12. Pracodawca zapewnia odzież roboczą zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu Pracy.

12. Za pranie odzieży 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 dwa razy w roku do 15 lipca oraz do 15 stycznia następnego roku, za który przysługuje ekwiwalent.

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

IV. Warunki przyznawania nagród

§ 5. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników, 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 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.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 3 pkt 2 i 3 stanowi załącznik nr 4 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		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII	XX
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI	XVIII
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XIV	XVI
Naczelnik (Kierownik) Wydziału , Rzecznik prasowy	wyższe ²	5	XV	XVIII
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		XV	XVIII
Miejski konserwator zabytków	według odrębnych przepisów		XV	XVII
Zastępca Naczelnika (Kierownika) Wydziału, Kierownik Referatu	wyższe ²	4	XIII	XVI
Inspektor ochrony danych osobowych	według odrębnych przepisów		XIV	XVI

II. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIII	XVI
Główny specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		XIII	XVI

Główny specjalista Starszy inspektor	wyższe ²	4	XIII	XVI
Starszy specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		XII	XV
Inspektor Starszy księgowy Starszy specjalista	Wyższe ² średnie ³	3 5	XI	XIV
Specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		XI	XIV
Starszy archiwista specjalista podinspektor informatyk	wyższe ² średnie ³	- 3	X	XIII
Samodzielny referent	Wyższe ² średnie ³	1 4	X	XIII
Starszy inspektor do spraw bhp	Według odrębnych przepisów		X	XIII
Starszy referent księgowy	wyższe ² średnie ³	- 2	IX	XII
Referent, kasjer,	średnie ³	1	VIII	XI
Referent prawny Referent prawno - administracyjny	wyższe ²	-	VIII	XI
Archiwista Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³	-	VII	X

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		XIII	XI
Sekretarka	średnie ³	-	VII	X
Konserwator	zasadnicze ⁴	-	V	VIII

Pomoc administracyjna	zasadnicze ⁴	-	IV	VII
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VI	IX
Sprzątaczką Goniec	podstawowe ⁵	-	IV	VII
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²	4	XII	XV
	Wyższe ²	3	XI	XIII
	średnie ³	5		
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ²	-	IX	XI
	średnie ³	3		
	średnie ³	2	VIII	IX
	średnie ³	-	VII	X

IV. Stanowiska w Straży Miejskiej

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		
Komendant Straży	wyższe ²	5	XV	XVIII
Zastępca Komendanta Straży	wyższe ²	4	XIV	XVII

2. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
	Wykształcenie oraz	Staż pracy (w latach)		

	umiejętności zawodowe			
Starszy Inspektor	wyższe ²	3	XIII	XVI
	średnie ³	6		
Inspektor	wyższe ²	2	XII	V
	średnie ³	5		
Młodszy Inspektor	Wyższe ² średnie ³	- 3	XII	XV
Starszy specjalista	średnie ³	5	XII	XV
Specjalista	średnie ³	4	XI	XIV
Młodszy specjalista starszy strażnik	średnie ³	3	X	XIII
Strażnik	średnie ³	2	IX	XII
Młodszy strażnik	średnie ³	1	VIII	XI
Aplikant	średnie ³	-	VII	X

- 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 2022 r. poz. 530), 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, z późn. zm.), 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 2023 r. poz. 900), 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, z późn. zm.)

**Załącznik Nr 2 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź**

Wysokość dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota dodatku - max. poziom dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	3700
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3300
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	2600
Naczelnik Wydziału	3300
Zastępca Naczelnika Wydziału	3300
Kierownik Referatu	3300
Komendant Straży	3300
Zastępca Komendanta Straży	3000
Audytor wewnętrzny	3300
Miejski konserwator zabytków	2000
Inspektor ochrony danych	2000
Radca Prawny	3300

**Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny miesięczny poziom
wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

L.P.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3	4
1	I	4000	4500
2	II	4050	5000
3	III	4100	5500
4	IV	4150	6000
5	V	4200	6500
6	VI	4250	7000
7	VII	4300	7500
8	VIII	4350	8000
9	IX	4400	8500
10	X	4500	9000
11	XI	4600	9500
12	XII	4700	10000
13	XIII	4800	10500
14	XIV	4900	11000
15	XV	5000	11500
16	XVI	5200	12000
17	XVII	5400	12500
18	XVIII	5600	13000
19	XIX	5900	13500
20	XX	6200	14000

Czeladź, dn.

.....

.....

wnioskodawca

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec

**Wniosek
o przyznanie nagrody**

Na podstawie przepisów Działu IV §... ust pkt ... Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia 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.**