

Zarządzenie Nr 399/2017
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 13 grudnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Czeladź.

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. 77² 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 214/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 lipca 2017 roku ze zmianami

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 158/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 czerwca 2017 r. oraz Zarządzenie nr 225/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 7 sierpnia 2017 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. Ilekcć 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 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:

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

8. 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: w rozbiciu na szkła, robociznę oraz oprawki.

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

10. Wypłata pierwszego ekwiwalentu następuje przed przystąpieniem do pracy na określonym stanowisku.

11. 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. 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 ¹	4	4400
Naczelnik (Kierownik) Wydziału	wyższe ¹	5	5000
Zastępca Naczelnika (Kierownika) Wydziału	wyższe ¹	4	4700
Kierownik Referatu	wyższe ¹	4	4500
Audytor 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 ¹	4	4200
Główny specjalista ds BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	Według odrębnych przepisów		4000
Inspektor	wyższe ¹	3	3900
Starszy specjalista	wyższe ¹	3	3700
Starszy specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		3700
Informatyk urzędu	wyższe ²	4	3700
Podinspektor, informatyk	wyższe ¹ średnie ¹	- 3	3300
Specjalista	średnie ²	3	3300
Specjalista ds. BHP	według odrębnych przepisów		3300
Samodzielny referent	średnie ²	2	2900
Referent prawny	wyższe prawnicze	-	2900
Referent prawno -	wyższe prawnicze lub	-	2900

administracyjny	administracyjne		
Referent, kasjer, księgowy	średnie ²	2	2700
Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ²	-	2500

III. 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 ²	-	2300
Konserwator	zawodowe ⁴	-	2500
Robotnik gospodarczy	podstawowe ³	-	2300
Sprzątaczką	podstawowe ³	-	2300
Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		2500
Archiwista, starszy archiwista, sekretarka, goniec	średnie ³	-	3600
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		3200

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 ¹	5	4700
Zastępca Komendanta Straży	wyższe ¹	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 ¹	3	4000
	średnie ²	6	
Inspektor	wyższe ¹	2	3900
	średnie ²	5	
Młodszy Inspektor	wyższe ¹	-	3400
	średnie ²	3	
Starszy strażnik	średnie ²	3	3200
Strażnik	średnie ²	2	3000
Młodszy strażnik	średnie ²	1	2700
Aplikant	średnie ²	-	2300

1. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie 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.

Stanowisko	Kwota dodatku - maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	2200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1760
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1540
Naczelnik Wydziału	1760
Zastępca Naczelnika Wydziału	1760
Kierownik Referatu	1760
Komendant Straży	1760
Zastępca Komendanta Straży	1540
Audytor wewnętrzny	1760