

Zarządzenie Nr 7/2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej
w Czeladzi

z dnia 20 lutego 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

Na podstawie art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi Regulamin Wynagradzania zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2016 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabella Penszko

ADWOKAT

M
MICHAŁ MAREK

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W CZELADZI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do osób zatrudnionych na stanowiskach dyrektora oraz zastępcy dyrektora w zakresie uregulowanym zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Czeladzi.
3. Regulamin określa:
 - 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia,
 - 4) wymagania kwalifikacyjne pracowników.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.),
 - 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1786 ze zm.),
 - 3) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz. 1666 ze zm.),
 - 4) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,

- 5) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 2. Szczegółowe warunki wynagradzania

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, za czas zwolnień od pracy, a także za okres zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie i rozporządzeniu,
 - 3) premia regulaminowa, zgodnie z § 4 regulaminu,
 - 4) premia uznaniowa, zgodnie z § 5 regulaminu
 - 5) dodatek funkcyjny (brygadzistowski), zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 6) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 7) wynagrodzenie oraz dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych określone w ustawie i 151¹ Kodeksu pracy,
 - 8) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego określone w art. 172 Kodeksu pracy,
 - 9) dodatek za pracę w porze nocnej określony w art. 151⁸ Kodeksu pracy,
 - 10) nagroda jubileuszowa określona w ustawie i rozporządzeniu,
 - 11) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 regulaminu,
 - 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2013, poz. 1144 ze zm.),
 - 13) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłacony w trybie art. 171 Kodeksu pracy,
 - 14) odszkodowania i odprawy pieniężne obliczane na podstawie odrębnych przepisów prawa pracy,
 - 15) wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy określone na podstawie art. 92 Kodeksu pracy.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2015, poz. 2008 ze zm.).
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie 3 może być niższe niż minimalne wynagrodzenie w przypadku dokonywania przez pracodawcę potrąceń w trybie art. 87-91 Kodeksu pracy.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie MZGK w godzinach od 12:00 do 15:00. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Jeżeli ustalony dzień wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 3. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie jednostki na dany rok.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. W przypadku pracowników wykonujących pracę na kilku stanowiskach roboczych, kategorię zaszeregowania ustala się w oparciu o pierwszy człon stanowiska określonego w umowie o pracę.
4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa IV Tabela rozporządzenia oraz załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4. Premia regulaminowa

1. Pracownikom przysługuje premia regulaminowa.
2. Wysokość premii wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Pracownik nabywa prawo do premii po sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 8) wydajność i operatywność w pracy.
5. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.
6. Premia za dany miesiąc może zostać obniżona w razie:
 - 1) otrzymania przez pracownika kary upomnienia,
 - 2) nie wywiązywania się z podstawowych obowiązków służbowych wynikających z jego zakresu czynności,
 - 3) bezpodstawnej odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - 4) naruszenia postanowień zawartych w regulaminie pracy, przepisów bhp i pożarowych,
 - 5) narażenia na straty zakładu pracy z powodu niesumiennego wykonania obowiązków zawodowych.
7. Pracownik może stracić prawo do premii za dany miesiąc w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - 5) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 6) otrzymania kary nagany,
 - 7) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

8. Decyzję o utracie prawa do premii lub obniżenia jej wysokości podejmuje pracodawca.
9. Pracownika, którego pozbawiono premii regulaminowej lub ją zmniejszono należy powiadomić o przyczynie takiej decyzji w formie pisemnej.
10. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Dyrektora MZGK w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 5. Premia uznaniowa

1. Pracownikom może zostać przyznana premia uznaniowa.
2. Wysokość premii ma charakter zmienny i ustalana jest na poziomie do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia może być przyznana nie częściej niż jeden raz w miesiącu.
4. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wniosek o przyznanie premii uznaniowej sporządza bezpośredni przełożony pracownika.
6. Warunki uzyskania premii uzależnione są wyłącznie do swobodnego uznania pracodawcy.
7. Decyzję o wypłacie premii i jej wysokości podejmuje pracodawca.
8. Premia nie ma charakteru roszczeniowego, wobec czego pracownikom nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora MZGK w sprawie przyznania premii lub jej wysokości.

§ 6. Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagród może być zróżnicowana.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 4) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor MZGK z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i brygadzystowskiego

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach, zgodnie ze schematem organizacyjnym zakładu, związanych z kierowaniem zespołem.
2. W sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej dodatek ten może być przyznany czasowo pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem że czas trwania zastępstwa stanowi okres co najmniej jednego miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od liczby podległych pracowników.
5. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi, pracownikowi któremu powierzono obowiązek dowodzenia brygadą liczącą co najmniej trzy osoby, może zostać przyznany dodatek brygadzystowski.
6. Wysokość dodatku brygadzystowskiego uzależniona jest od wielkości brygady i różnorodności zadań realizowanych przez osobę, którą zobligowano do kierowania zespołem osób.
7. Dodatek funkcyjny i brygadzystowski przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego i brygadzystowskiego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego i brygadzystowskiego, stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Dodatek funkcyjny i brygadzystowski przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, Dyrektor MZGK.
9. Dodatek funkcyjny i brygadzystowski wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywanej pracy pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny na czas wykonywania tych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany spełniający wymagania kwalifikacyjne.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej stawce w kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach), dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w MZGK w Czeladzi na podstawie umowy o pracę, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.


§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Podanie do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

ADWOKAT

MICHAŁ MAREK


Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

**TABELA KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ WYMAGAŃ
KVALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBLUGI**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki,	XVII	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, zespołu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji i innej komórki organizacyjnej)	XII	wyższe ²⁾	5
5.	Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału (działu, zespołu, pracowni, samodzielnego referatu, samodzielnej sekcji, placówki specjalistycznej i innej komórki organizacyjnej)	X	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny: specjalista, programista	XII	wyższe ²⁾	5
	Główny specjalista do spraw BHP		według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista, starszy projektant, starszy technolog	X	wyższe ²⁾	5
	Starszy specjalista do spraw BHP		według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor, informatyk, projektant, technolog	IX	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
	Starszy inspektor do spraw BHP		według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	4

			średnie ³⁾	5
5.	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
	Inspektor do spraw BHP		według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent, podinspektor, księgowy, kasjer	VI	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
8.	Referent	V	średnie ³⁾	-
9.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	4
			średnie ³⁾ i uprawnienia budowlane	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierownik robót	XII	wyższe ²⁾ oraz uprawnienia budowlane	3
			średnie ³⁾ oraz uprawnienia budowlane	5
2.	Administrator targowiska	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
3.	Kierownik kancelarii, archiwum	VII	średnie ³⁾	2
4.	Archiwista, kancelista, magazynier, intendent	V	średnie ³⁾	1
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
5.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	średnie ³⁾	-
6.	Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 ton	VIII VII V		
8.	Starszy majster	X	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾ i tytuł mistrza	5
9.	Starszy mistrz	IX	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾ i tytuł mistrza	4

10.	Majster	IX	średnie ³⁾	3
11.	Mistrz	VII	średnie ³⁾ i tytuł mistrza	3
12.	Inkasent	VII	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Starszy rzemieślnik (starszy: murarz, ślusarz, spawacz, elektryk, mechanik, brukarz, pracownik drogowy, pracownik utrzymania terenów miejskich)	VI	średnie zawodowe	3
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
14.	Rzemieślnik (murarz, ślusarz, spawacz, elektryk, mechanik, elektromonter, brukarz, pracownik drogowy, pracownik utrzymania terenów miejskich)	V	średnie zawodowe	-
			zasadnicze zawodowe ⁵⁾ i odpowiednie wykształcenie w zawodzie	
15.	Ogrodnik terenów zielonych	VI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
16.	Pomoc rzemieślnika	IV	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	
17.	Robotnik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
			podstawowe ⁴⁾	
18.	Portier, dozorca	II	podstawowe ⁴⁾	-
19.	Sprzątaczką	I	podstawowe ⁴⁾	-
20.	Goniec	II	podstawowe ⁴⁾	-
21.	Robotnik	I	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe 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, 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) 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.

3) 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.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

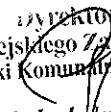
mgr inż. Izabela Penszko

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I BRYGADZISTOWSKIEGO
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Stawka dodatku
Zastępca dyrektora	7
Główny księgowy	7
Kierownik działu	6
Zastępca kierownika	5
Kierownik robót	5
Inspektor nadzoru	5
Starszy mistrz	5
Majster	3
Mistrz	3
Starszy rzemieślnik	2
Rzemieślnik	1

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I BRYGADZISTOWSKIEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 100
2	do 110
3	do 120
4	do 130
5	do 140
6	do 150
7	do 160


Dyrektor
 Miejskiego Zarządu
 Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
 mgr inż. *Izabela Penszko*

**TABELA ROZPIĘTOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII
ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych		
I	1 100	-	2 300
II	1 120	-	2 450
III	1 140	-	2 600
IV	1 160	-	2 750
V	1 180	-	2 900
VI	1 200	-	3 050
VII	1 220	-	3 200
VIII	1 240	-	3 350
IX	1 260	-	3 500
X	1 280	-	3 650
XI	1 300	-	3 800
XII	1 350	-	3 950
XIII	1 400	-	4 100
XIV	1 450	-	4 250
XV	1 500	-	4 400
XVI	1 550	-	4 550
XVII	1 600	-	4 700
XVIII	1 650	-	4 850
XIX	1 700	-	5 000

Dyrektor
 Miejskiego Zarządu
 Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko