

**Zarządzenie Nr 332/2017
Burmistrza Michałowa
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 220/13 Burmistrza Michałowa z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie.

§4

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Michałowa

Włodzimierz Konończuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MICHAŁOWIE

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
- 2) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Michałowie;
- 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Michałowie;
- 4) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Michałowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) **kierownik Urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Michałowa;
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621).
- 7) **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621).
- 8) **minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2017 r. poz. 847), ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania**.

Rozdział 3 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku Nr 1 do Regulaminu**.
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy i art. 5 ust.2 i art. 6 ust.4 ustawy (kierownicze stanowisko urzędnicze).

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 4

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się z uwzględnieniem charakteru pracy, złożoności wykonywanych zadań, zakresu odpowiedzialności, ilości zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w **załączniku Nr 1** regulaminu przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 5

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 11

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w szczególności za:
 - 1) okresowe zwiększenie obowiązków służbowych wykonywanych poza zadaniami służbowymi zakresem czynności między innymi wynikającymi z zastępstwa nieobecnego pracownika przebywającego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim, urlopie bezpłatnym oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 - 2) okresowe powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia, może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego

- zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
6. Dodatek specjalny może być wypowiedziany przed upływem czasu określonego w umowie, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie lub realizacja zadań, za które jest on wypłacany budzi istotne zastrzeżenia.
 7. Decyzję o przyznaniu lub wypowiedzeniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

Rozdział 6 PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy), zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217, 1948);
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474, z 2017 r. poz. 2181).
- 7) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 8) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
- 9) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
- 10) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621).
- 11) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621).

Rozdział 7 FUNDUSZ NAGRÓD

§ 13

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.
2. Fundusz nagród obejmuje 3,5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.

3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań:
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - e) wzorowe, sumienne i bezstronne wypełnianie obowiązków służbowych,
 - f) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości,
 - g) doskonalenie sposobu wykonywania pracy, poszukiwanie nowych rozwiązań organizacyjnych i prawnych usprawniających pracę,
 - h) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - i) umiejętność współpracy, zdolność do pracy pod presją czasu, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność.
4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach:
- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) – w maju lub czerwcu,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy albo na pisemny umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierowników referatów.
6. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział 7 INNE DODATKI

§ 14

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 złotych nie więcej jednak łącznie niż 600 złotych pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 złotych, nie więcej jednak łącznie niż 600 złotych.

Rozdział 8 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 17

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 9 AWANSOWANIE

§ 18

1. W urzędzie realizowana jest polityka wynagradzania i awansowania pracowników poprzez tworzenie trwałych mechanizmów motywujących pracowników do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy z uwzględnieniem:

1) zapewnienia stabilizacji zawodowej, przeciwdziałania odchodzeniu pracowników doświadczonych o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwania wartościowych pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2) rozwoju systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy, rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ich postawą etyczną.

2. Polityka wynagradzania i awansowania uwzględnia potrzeby etatowe i możliwości finansowe Urzędu, kwalifikacje pracowników oraz ich oceny. Wszyscy pracownicy Urzędu podlegają jednolitym zasadom awansowania.

§ 19

1. Wynagradzanie pracowników powinno odzwierciedlać jakość, wartość oraz ocenę świadczonej pracy. Nie można preferować lub dyskryminować pracownika pod względem wynagradzania i awansowania z przyczyn nie związanych bezpośrednio z zakresem jego obowiązków i jakością świadczonej pracy.

2. Pracownicy wykonujący pracę o jednakowej wartości i jakości oraz zadania z podobnym zakresem obowiązków, zajmujący podobne stanowiska otrzymują wynagrodzenie zasadnicze o zbliżonej wysokości.

3. Pracą o jednakowej wartości jest praca na stanowiskach, na których wymaga się od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami przewidzianymi w przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku w realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Ocena pracownika dla potrzeb ustalenia wysokości wynagrodzenia jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego i będzie dokonywana w sytuacji posiadania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu podlegają jednolitym zasadom awansowania.
2. Awansów, przeszeregowań, podwyższenia wynagrodzenia dokonuje się w ramach posiadanych przez Urząd możliwości etatowych oraz środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na wynagrodzenia.
3. Awansować pracownika można przy uwzględnieniu wykształcenia i wymogów stażu pracy przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
4. Kandydaci do awansowania na wyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
 - 2) otrzymać co najmniej dobrą okresową ocenę pracy,
 - 3) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które jest kandydatem,
 - 4) brak w okresie ostatnich dwunastu miesięcy udzielonych kar porządkowych przewidzianych kodeksem pracy,
 - 5) posiadać odpowiedni staż pracy w administracji samorządowej.
5. Kandydaci do awansowania na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie powinni ponadto wykazać umiejętność współpracy w zespole oraz posiadać predyspozycje do zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Decyzję o awansie podejmuje Kierownik Urzędu.
7. Kandydaci do przeszeregowania powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) wykazać się dobrymi osiągnięciami merytorycznymi na stanowisku pracy,
 - 2) sumiennie wypełniać obowiązki służbowe,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy Urzędu,
 - 4) otrzymać co najmniej dobrą okresową ocenę pracy.
8. Decyzję o przeszeregowaniu lub podwyższeniu wynagrodzenia podejmuje Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy..

§ 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 25

Regulamin jest ustanowiony na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Michałowie

WYKAZ

stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Michałowie

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6.	Główny księgowy	XV-XVII	5	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8.	Zastępca kierownika referatu	XIII -XVII	4	wyższe ²⁾	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	3	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

1	2	3	4	5	6
II. Stanowiska urzędnicze					
10.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
11.	Informatyk urzędu	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
12.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
13.	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
14.	Starszy inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
15.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
16.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
17.	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
18.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
19.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
20.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
21.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
22.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
23.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
24	Kierownik stacji obsługi	X-XII	3	średnie ³⁾	4
25.	sekretarka	IX-XII	-	średnie ³⁾	-
26.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
27.	Kancelista	VII-IX	-	średnie ³⁾	3
28.	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
29.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
30.	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
31.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

1	2	3	4	5	6
32.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
33.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁴⁾	-
34.	Goniec	II-IV	-	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.

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 umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Michałowie

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu
Miejskiego w Michałowie**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700 – 2.700
II	1.720 – 2.900
III	1.740 – 3.500
IV	1.760 – 3.800
V	1.780 – 4.000
VI	1.800 – 4.100
VII	1.820 – 4.300
VIII	1.840 – 4.500
IX	1.860 – 4.800
X	1.880 – 5.000
XI	1.900 – 5.200
XII	1.920 – 5.400
XIII	1.940 – 5.600
XIV	1.960 – 5.800
XV	1.980 – 6.200
XVI	2.000 – 6.400
XVII	2.100 – 6.600
XVIII	2.200 – 6.800
XIX	2.400 – 7.000
XX	2.600 – 7.200
XXI	2.800 – 7.400
XXII	3.000 – 7.600

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Michałowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750