

**Zarządzenie Nr 13/2019  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 21 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Michałowice”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zmianami) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Michałowice” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 262/2017 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Michałowice”.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MICHAŁOWICE

### 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 oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Michałowice,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Michałowice na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zmianami).

### II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### § 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - w ramach każdej kategorii - pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

#### § 4

Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w § 3, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

#### § 5

Osoba zatrudniona zgodnie z § 4 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

## § 6

Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

### III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

#### § 7

1. Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszerogowania określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. 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.

### IV. DODATEK FUNKCYJNY

#### § 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarza gminy,
  - 2) kierownika referatu,
  - 3) zastępcy kierownika referatu,
  - 4) głównego księgowego,
  - 5) audytora wewnętrznego,
  - 6) głównego specjalisty,
  - 7) radcy prawnego.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 4** Regulaminu.

### V. DODATEK SPECJALNY

#### § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikom samorządowym może zostać przyznany, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.

### VI. PREMIE

#### § 10

1. Pracownikom pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy za okresy miesięczne, na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Przyznając premię uznaniową Wójt Gminy bierze pod uwagę:
  - 1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

## **VII. NAGRODY**

### **§ 11**

1. Wójt Gminy ma prawo przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Michałowice.
2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości 10 % rocznego planowanego funduszu płac.
3. Nagroda jest uznaniowym świadczeniem pieniężnym. Nagrody mogą być przyznawane w przypadkach następujących okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Przyznając nagrodę Wójt Gminy bierze pod uwagę:
  - 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 5) życzliwy, przyjazny i kompetentny stosunek do interesantów,
5. Wójt Gminy może przyznać nagrodę pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Wniosek składany przez bezpośredniego przełożonego pracownika winien zawierać uzasadnienie.
7. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy 6 miesięcy.
8. Nagrody uznaniowe są wypłacane w każdym okresie zatrudnienia pracownika, również za czas nieobecności wywołanej chorobą – art. 92 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagrody uznaniowej, traci prawo do przyznania tej nagrody.

## **VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

### **§ 12**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**

**Minimalne i maksymalne stawki  
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i Maksymalna kwota w złotych
I	1700 – 2 350
II	1720 – 2 400
III	1740 – 2 500
IV	1760 – 2 600
V	1780 – 2 800
VI	1800 – 3 000
VII	1820 – 3 200
VIII	1840 – 3 400
IX	1860 – 3 600
X	1880 – 3 800
XI	1900 – 4 200
XII	1920 – 4 600
XIII	1940 – 5 000
XIV	1960 – 5 400
XV	1980 – 5 600
XVI	2000 – 6 000
XVII	2100 – 6 400
XVIII	2200 – 6 600
XIX	2400 – 6 700
XX	2600 – 7 000

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerzegowania, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX 7 000	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
2	Główny księgowy	XV – XVIII 6 600	wg odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu, Zastępca Kierownika referatu	XIII-XVIII 6 600	wyższe	4
4	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII 6 600	wg odrębnych przepisów	
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII 6 600	wg odrębnych przepisów	
<b>stanowiska urzędnicze</b>				
1	Radca prawny	XIII-XVIII 6 600	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII – XVII 6 400	wyższe	4
3	Inspektor	XII – XVI 6 000	wyższe średnie	3 5
4	Specjalista, Podinspektor Informatyk	X – XIII 5 000	wyższe średnie	- 3
5	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII 4 600	średnie	2
6	Młodszy referent	VIII- X 3 800	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Pomoc administracyjna	III-VIII 3 400	Średnie	-
2	Konserwator	VIII- IX 3 600	Zasadnicze zawodowe	-
3	Robotnik gospodarczy	V – VII 3 200	podstawowe	
4	Kierowca samochodu ciężarowego mechanik	IX – X 3 800	wg odrębnych przepisów	
5	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII –XVI 6 000 XI – XV 5 600	Wyższe	3
6	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII 4 600 IX – X 3 800 VIII – IX 3 600	Średnie Średnie Średnie	3 2 -

**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1.	1	do 800
2.	2	do 1 000
3.	3	do 1 400
4.	4	do 1 600
5.	5	do 1 800
6.	6	do 2 000
7.	7	do 2 100
8.	8	do 2 200

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	8
2	Kierownik referatu	7
3	Zastępca Kierownika referatu	7
4	Główny księgowy	7
5	Audytor wewnętrzny	7
6	Główny specjalista	7
7	Radca prawny	6