

# Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Michałowie

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## PRZEPISY WSTĘPNE

### § 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,
- e) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii oraz nagród.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 2) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Michałowie ,
- 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Michałowie
- 4) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Michałowie na podstawie umowy o pracę,
- 5) **kierownika Urzędu** – rozumie się przez to Kierownika Urzędu
- 6) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398), w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 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 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia 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.

## 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 zasad wynagradzania**.

## 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 oraz doradców i asystentów, 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, tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w Załączniku Nr 3 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.

## **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 między innymi: 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 3 regulaminu przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.

## **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.

## **PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### **§ 12**

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 5) 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 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## **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.

## **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 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.

#### **IV**

### **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 w siedzibie urzędu (punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

#### **§ 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.

#### **V**

### **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 realizację 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, przeszerogowań, 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 przeszerogowania 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 przeszerogowaniu lub podwyższeniu wynagrodzenia podejmuje Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

### **§ 22**

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 3.

### **§ 23**

Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

### **§ 24**

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

### **§ 25**

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

### **§ 26**

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

**Burmistrz Michałowa**

**Marek Nazarko**

**Załącznik Nr 1** do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w  
Michałowice

**TABELE**

**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Michałowice**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyj- nego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
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 <sup>2)</sup>	4
5	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
6	Zastępca kierownika referatu	XII -XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	3	wyższe <sup>2)</sup>	4



1	2	3	4	5	6
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
8	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
9	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
10	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
11	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
12	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
13	Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
14	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
15	Referent	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
16	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>III. Stanowiska doradców i asystentów</b>					
17	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
18	Asystent	XI – XIII	-	średnie	
<b>IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
<b>V. Stanowiska pomocnicze</b>					
21	Kierownik sekcji obsługi	X-XII	3	średnie <sup>3)</sup>	4
22	sekretarka	X-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
23	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

1	2	3	4	5	6
<b>VI. Stanowiska pracowników obsługi</b>					
24	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
25	Kierowca samochodu ciężarowego		-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
26	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
27	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
28	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
29	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
30	Goniec	II-IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik Nr 2 do**  
Regulaminu  
wynagradzania  
pracowników  
zatrudnionych w  
Urzędzie Miejskim w  
Michalowie

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

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1.100 - 1.350
II	1.120 - 1.400
III	1.140 - 1.560
IV	1.160 - 1.630
V	1.180 - 1.700
VI	1.200 - 1.850
VII	1.250 - 1.900
VIII	1.300 - 2.050
IX	1.350 - 2.200
X	1.400 - 2.400
XI	1.450 - 2.600
XII	1.500 - 3.400
XIII	1.600 - 3.600
XIV	1.700 - 3.800
XV	1.800 - 4.000
XVI	1.900 - 4.200
XVII	2.000 - 4.400
XVIII	2.200 - 4.600
XIX	2.400 - 4.900
XX	2.600 - 5.200
XXI	2.800 - 5.600
XXII	3.000 - 6.000

**Załącznik Nr 3** do  
Regulaminu  
wynagradzania  
pracowników  
zatrudnionych w  
Urzędzie Miejskim w  
Michałowic

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego.**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250