

Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20 listopada 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Tworóg.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 t.j. ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Tworóg.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Zastępcy Wójta Gminy Tworóg .

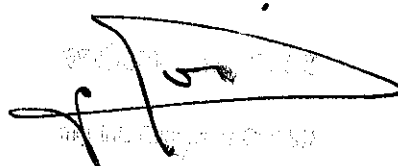
§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia tracą moc Zarządzenia:

- Nr 740/417/2009 z dnia 12.05.2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Tworóg.
- Nr 790/467/2009 z dnia 25.06.2009r. zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Tworóg.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TWORÓG

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tworóg na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kancelarii Urzędu z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Tworóg,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Tworóg na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260 t.j. ze zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego waloryzuje się wynagrodzenia pracownikom Urzędu Gminy o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wykaz stanowisk wraz z poziomem dodatku określono w załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.)
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek może być przyznany w sytuacji zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności na czas określony nie dłuższy niż rok,.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. O wysokości dodatku dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem referatem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego decyduje Wójt.
5. O przyznaniu dodatku specjalnego w odpowiedniej wysokości dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy decyduje Wójt na podstawie umotywowanego wniosku kierownika referatu lub samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tworóg w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanej wielkości funduszu płac wraz z pochodnymi. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.
2. Nagrody mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w każdym czasie,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego jednak nie później jak do 10 grudnia każdego roku.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań będących poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
 - 6) zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów i spraw urzędowych.
4. Wysokość puli środków przeznaczonych na nagrody corocznie przedstawia Wójtowi Skarbnik Gminy najpóźniej do dnia 1 maja każdego roku.
 5. Decyzję o uruchomieniu środków finansowych na nagrody podejmuje Wójt mając na uwadze terminy określone w ustępie 2, ustalając średnią kwotę przeznaczoną na nagrodę dla pracownika na podstawie informacji o wysokości środków przeznaczonych na ten cel przedstawionych mu przez Skarbnika Gminy.
 6. O wysokości nagród dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem referatem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego decyduje Wójt.
 7. O przyznaniu nagrody w odpowiedniej wysokości dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy decyduje Wójt na podstawie wniosku kierownika referatu.
 8. Pracownik, na którego nałożono karę upomnienia lub nagany w danym roku kalendarzowym, traci prawo do tej nagrody.
 9. Nagroda określona w ust 2 pkt 3 może zostać przyznana pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody przepracował co najmniej 6 miesięcy.

§ 10

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w rozdziale 2 niniejszego regulaminu dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 przepisy regulujące 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna
 - 7) nagroda jubileuszowa.

§ 15

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w 28 dniu danego miesiąca. W przypadku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego po 25 dniu danego miesiąca, wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana będzie w 28 dniu następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. W indywidualnych przypadkach losowych Wójt Gminy może, na pisemny wniosek pracownika, wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki wynagrodzenia w wysokości do 50%, w innym terminie niż wymieniony w pkt. 1.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe podane przez pracownika.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 20

Zobowiązuje się Kierowników Referatów do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

§ 21

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

§ 23

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1.700 – 2.700
2.	II	1.720 – 2.900
3.	III	1.740 – 3.100
4.	IV	1.760 – 3.300
5.	V	1.780 – 3.500
6.	VI	1.800 – 3.700
7.	VII	1.820 – 3.900
8.	VIII	1.840 – 4.100
9.	IX	1.860 – 4.300
10.	X	1.880 – 4.600
11.	XI	1.900 – 4.700
12.	XII	1.920 – 4.900
13.	XIII	1.940 – 5.100
14.	XIV	1.960 – 5.300
15.	XV	1.980 – 5.400
16.	XVI	2.000 – 5.700
17.	XVII	2.100 – 5.800
18.	XVIII	2.200 – 6.100
19.	XIX	2.400 – 6.300
20.	XX	2.600 – 6.500
21.	XXI	2.800 – 6.700
22.	XXII	3.000 – 6.900

Stawki dodatku funkcyjnego w zależności od poziomu

Lp.	Poziom dodatku	Stawka dodatku jako procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	10 do 40
2.	2	10 do 60
3.	3	10 do 80
4.	4	20 do 100
5.	5	20 do 120
6.	6	20 do 140
7.	7	20 do 160
8.	8	25 do 200
9.	9	30 do 250

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika	XVI-XXI	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik referatu, Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	wyższe	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
			średnie	5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI-XV	wyższe	3
5.	Inspektor do spraw bhp	XI-XV	Według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	wyższe,	-
			średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-X	średnie	2

8.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-X	średnie	2
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Kategorie zszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
2.	Konserwator	VIII-IX		
3.	Kancelista	VII-VIII	średnie	2
	Młodszy kancelista			-
4.	Operator urządzeń powielających	VI-VII	podstawowe	-
5.	Telefonistka	V-VI	podstawowe	-
	Robotnik gospodarczy			
6.	Pomoc administracyjna	III- IV	średnie	-
7.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-
8.	Goniec	II-IV	podstawowe	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII -XIV XI - XIII	Wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII IX -XI VIII - X	Średnie Średnie średnie	3 2 -

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Zastępca skarbnika	8
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	5
5.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6
6.	Radca Prawny	4
7.	Główny specjalista	4

Tworóg, dnia

.....
Nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tworóg ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Tworóg Nr z dnia roku i przyjmuję do stosowania niniejszy Regulamin.