

ZARZĄDZENIE NR 240 /2024

Wójta Gminy Tworóg
z dnia 27.08.2024 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.2024 poz. 1135 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1071 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 traci moc Zarządzenie:

- Nr 28/2021 z dnia 01.02.2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Tworóg.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
Wojciech Janusz Cwoździński

[Podpis]
[Podpis]
[Podpis]

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 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1071 ze zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 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 2024. poz. 1135 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1071 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 placowej 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

KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	4000
II	4050
III	4100
IV	4150
V	4200
VI	4250
VII	4300
VIII	4350
IX	4400
X	4500
XI	4600
XII	4700
XIII	4800
XIV	4900
XV	5000
XVI	5200
XVII	5400
XVIII	5600
XIX	5900
XX	6200

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	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika	XIV	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik referatu,	XIII	wyższe	4
	Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV		
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	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	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor, Informatyk urzędu, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI	wyższe	3
5.	Inspektor do spraw bhp	XI	Według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor, Informatyk	X	wyższe, średnie	- 3
7.	Samodzielny referent	IX	średnie	2

;

8.	Referent, Księgowy, Archiwista	IX	średnie	2
----	--------------------------------------	----	---------	---

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.		Kategorie zszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX	średnie	-
2.	Konserwator	IX		
3.	Kancelista Młodszy kancelista	VII	średnie	2 -
4.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
5.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
6.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-

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

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.