

Zarządzenie Nr OK.120.15.2019

**Wójta Gminy Siennica
z dnia 16 grudnia 2019 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr OK.120.14.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 12 grudnia 2017 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Siennica.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez wyłożenie niniejszego Zarządzenia na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
Stanisław Duszczyk

407
ST. JOHN'S UNIVERSITY

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych) oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. 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.

§2.

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) inne dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Siennicy, zwany dalej „Urzędem”,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Siennica lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Siennicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,

- 4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)
- 5) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936)
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia,
- 7) minimalnych wymaganiach kwalifikacyjnych – oznacza to wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli IIA i D załącznika Nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne dla pracowników – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu: *„Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy.”*
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w Regulaminie lub rozporządzeniu mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. 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.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

Rozdział III.
Warunki i sposób wynagradzania pracowników

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, umiejętności i doświadczenia.
2. Pracownikowi przysługuje, na zasadach określonych w Regulaminie:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) nagroda,
 - 5) premia.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie Wójta w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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. Zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta określa kodeks pracy.
4. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Pracownikowi przysługują inne dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą na zasadach określonych w Rozdziale IV.

§6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się według kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska w wysokości określonej w załączniku Nr 1 do Regulaminu: *„Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy.”*
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

3. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników , określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu: *„Maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy”*.

§7.

W Urzędzie Gminy w Siennicy obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

§8.

Decyzję o przyznaniu pracownikowi kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§9.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach i w wysokości określonej w załączniku Nr 3 do Regulaminu: *„Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy w Siennicy, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalna miesięczna kwota tego dodatku”*.
2. Dodatek funkcyjny jest przyznawany przez Wójta Gminy i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§10.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikom zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony nie, nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust.1 , w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§11.

1. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi dodatku specjalnego występuje do Wójta Gminy bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz samodzielnych stanowisk urzędniczych z wnioskiem o przyznanie dodatku specjalnego występuje do Wójta Gminy sekretarz gminy.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie konieczności zwiększenia obowiązków służbowych pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy.

§12.

Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności pracownika w pracy, bez względu na przyczynę nieobecności.

§13.

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy w wysokości do 40% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze pracowników pomocniczych i obsługi na dany rok.
2. Wysokość premii regulaminowej i uznaniowej dla poszczególnych pracowników ustalana jest przez Wójta. Łączna wysokość premii nie może być wyższa niż 40% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
3. Premia regulaminowa w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej staranności wykonuje zadania wynikające z zakresu obowiązków,
 - 2) zachowuje dbałość o stan techniczny powierzonych urządzeń i sprzętu,
 - 3) przestrzega przepisów regulaminu pracy,
 - 4) przestrzega przepisów bhp i ppoż,

4. Warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się okresy niewykonywania pracy z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego), trwającego krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy w danym miesiącu.
6. Pracownik może być pozbawiony części premii w danym miesiącu w razie naruszenia obowiązków pracowniczych wskutek lekkomyślności lub niedbalstwa.
7. Informację o pozbawieniu premii regulaminowej w całości lub części doręcza się pracownikowi na piśmie.
8. Pracownikom o których mowa w ust. 1 może być przyznana premia uznaniowa, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
9. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§14.

Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok.
2. Limit środków finansowych na nagrody może być zwiększony o środki pochodzące z oszczędności funduszu wynagrodzeń, np. z tytułu wakatów, zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, bezpłatnych itp.
3. Wysokość nagrody ustala Wójt Gminy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§15.

1. Nagrody są przyznawane i wypłacane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Za szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda w ciągu roku kalendarzowego.
3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom na koniec roku kalendarzowego.

§16.

1. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród:
 - 1) ocena uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział IV.

Inne dodatki do wynagrodzeń oraz świadczenia związane z pracą

§17.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§18.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek z wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wstąpi o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.

§19.

Nagroda jubileuszowa

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa § 8 rozporządzenia.

§20.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej 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. Warunki wypłacania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa § 9 rozporządzenia.

Rozdział V.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą

§ 21.

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą wypłacane są raz w miesiącu z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
3. Komórka finansowo - księgową Urzędu na wniosek pracownika przekazuje odcinek z list płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz udostępnia dokumentację płacową do wglądu.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 23.

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

§ 24.

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wyłożenie do wglądu w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników Urzędu.

§ 26.

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

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
URZĘDZIE GMINY W SIENNICY**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		wynagrodzenie zasadnicze	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Dział I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
7.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
10.	Podinspektor,	X-XIV	wyższe ²⁾	-
	Informatyk		średnie ³⁾	3
11.	Referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
	Kasjer			
	Księgowy			

12.	Młodszy referent	VIII-X	średnie ³⁾	-
	Młodszy księgowy			
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Stanowiska pomocnicze				
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
		XI-XV	wyższe ²⁾	-
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie ³⁾	3
		IX-XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-
15.	Pomoc administracyjna	III -V	średnie ³⁾	-
Stanowiska obsługi				
16.	Konserwator (inkasent)	VII-X	zasadnicze ⁴⁾	-
17.	Konserwator	VII-X	zasadnicze ⁴⁾	-
18.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-
19.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
GMINY W SIENNICY**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	2200
II	2300
III	2500
IV	2700
V	2900
VI	3100
VII	3300
VIII	3500
IX	3600
X	3800
XI	4000
XII	4100
XIII	4100
XIV	4400
XV	4700
XVI	4900
XVII	5200
XVIII	5400
XIX	5700
XX	6000
XXI	6300
XXII	6600

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SIENNICY, NA KTÓRYCH
PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MAKSYMALNA
MIESIĘCZNA KWOTA TEGO DODATKU**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	do 1400
Kierownik USC	do 1300
Zastępca Kierownika USC	do 850
Kierownik referatu	do 1200
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	do 500
Radca prawny	do 800

Siennica, dnia.....
(miejsce) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Siennicy, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis pracownika)

