

**ZARZĄDZENIE Nr 62/2021**  
**Wójta Gminy Nowa Sucha**  
**z dnia 30 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy Nowa Sucha**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 ze zm.), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§1. W celu określenia zasad i warunków wynagradzania za pracę oraz świadczeń związanych z pracą i warunkami ich przyznawania wprowadza się Regulamin wynagradzania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Nowa Sucha do zapoznania się z Regulaminem wynagradzania.

§3. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2017 z dnia 12 grudnia 2017 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Sucha wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2018 z dnia 5 grudnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 37/2021 z dnia 30 września 2021 r.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Nowa Sucha.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy, przy czym postanowienia Regulaminu wynagradzania mają zastosowanie do wynagrodzeń od dnia 1 stycznia 2022 roku.



**WÓJT**  
*Maciej Mońka*  
mgr inż. Maciej Mońka



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWA SUCHA**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy Nowa Sucha, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

**§ 2**

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 Nowa Sucha na podstawie umowy o pracę. Wynagradzanie pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania określają odrębne przepisy.

**§ 3**

Ilekcść w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowa Sucha,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Nowa Sucha na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Nowa Sucha.

*MM*

## Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

### § 4

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do Niniejszego regulaminu, przy czym minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. 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 w terminie do dnia 15 września każdego roku.
5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Do obliczenia wysokości wynagrodzenia pracownika przyjmuje się przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, zaliczone według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się:
  - 1) nagrody jubileuszowej,
  - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
  - 5) dodatku za wieloletnią pracę.
9. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
10. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### § 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, przysługuje **dodatek funkcyjny**. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku uzależniona jest od liczebności komórki organizacyjnej, stopnia odpowiedzialności, dyspozycyjności oraz różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na danym stanowisku. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## § 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, **dodatek specjalny**.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Pracownik ma prawo do otrzymania dodatku specjalnego za czas faktycznej obecności w pracy.

4. Przyznanie dodatku specjalnego i ustalenie jego wysokości następuje w formie indywidualnej decyzji w odrębnym trybie.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## § 7

1. Pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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 w pełnej wysokości, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego. W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek 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.

MM

## § 8

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród, z przeznaczeniem na **nagrody uznaniowe** wypłacane:
  - 1) z okazji ważnych rocznic, jak również świąt państwowych i samorządowych,
  - 2) na koniec roku kalendarzowego,
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 4) w innych terminach wskazanych przez pracodawcę.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje w imieniu pracodawcy Wójt.
3. Wysokość nagrody uzależniona jest od:
  - 1) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 2) oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
  - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
  - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 6) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
  - 7) stosunek do interesantów i współpracowników.
4. Nagroda za dany okres przyznawana jest pod warunkiem posiadania odpowiednich środków finansowych w budżecie.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

## § 9

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane **premie**.
2. Wysokość miesięcznej premii nie może przekraczać 20% przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia ma charakter indywidualny i wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków przez pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Wniosek przedkłada się do akceptacji Wójta.
6. Premię, o której mowa w ust. 2 przyznaje w imieniu pracodawcy Wójt na umotywowany wniosek przełożonego lub z własnej inicjatywy, za okresy miesięczne, po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc w szczególności pod uwagę:
  - 1) wykonywania obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy np. w trakcie niekorzystnych warunków atmosferycznych, robót budowlanych lub remontów budynków,
  - 2) wykonywanie poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
  - 3) wykonywanie prac w zastępstwie pracowników przebywających na urloпах lub zwolnieniach,
  - 4) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,

- 5) prawidłowość i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków służbowych.
6. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracowników.

### **Rozdział III**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 10**

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wyżej wymienionymi składnikami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy 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 przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
  - 3) nagroda jubileuszowa – w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
  - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
  - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 6) odprawa pośmiertna – w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

#### **§ 11**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu co miesiąc do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty 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.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.



## Rozdział V Postanowienia końcowe

### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa.
2. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Maciej Mońka*



**MAKSYMALNE KWOTY MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	3 400,00
II	3 600,00
III	3 800,00
IV	4 100,00
V	4 300,00
VI	4 500,00
VII	4 700,00
VIII	4 900,00
IX	5 100,00
X	5 300,00
XI	5 500,00
XII	5 700,00
XIII	5 900,00
XIV	6 300,00
XV	6 700,00
XVI	7 100,00
XVII	7 500,00
XVIII	7 900,00
XIX	8 300,00
XX	8 700,00
XXI	9 100,00
XXII	9 500,00



**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNE POZIOMY DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy	XV-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
6.	Z-ca Kierownika Referatu	XIII-XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVII	4	według odrębnych przepisów	
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	4	według odrębnych przepisów	

M17

2.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu	XII-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Starszy specjalista	XI-XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk	X-XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator, palacz co	IX-XI	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
4.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

6.	Pomoc administracyjna	III-IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI - XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), w zakresie 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), 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 STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Poziom dodatku funkcyjnego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (w złotych)
1	500,00
2	680,00
3	900,00
4	1 200,00
5	1 500,00
6	1 600,00
7	1 900,00
8	2 500,00

**WÓJT**  
  
mgr inż. **Maciej Mońka**





**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ  
REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Ja niżej podpisany/-a ..... zatrudniony/-a w Urzędzie  
Gminy Nowa Sucha na stanowisku .....  
niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią obowiązującego Regulaminu  
wynagradzania w w/w Urzędzie.

.....

(data i podpis pracownika)

**WÓJT**  
*mgr inż. Mariusz Mońka*

