

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych  
w Gminnym Zespole obsługi Finansowej w Gorzycach**

Na podstawie:

1. art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

zarządza się, co następuje:

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w **Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach** zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,

**§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,

- 3) GZOF – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maj 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
- 7) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 917).

### **§ 3**

1. Wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w samorządowych jednostkach organizacyjnych, określono w załączniku Nr 3 do rozporządzenia w IV TABELI – części H.
2. Stawki minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w samorządowych jednostkach organizacyjnych, określono w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.
3. W regulaminie podano wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w GZOF. Wykaz stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. W regulaminie określono minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w GZOF – załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk nieokreślonych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia.
6. Jeżeli pracownicy w dniu wejścia w życie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., posiadali kwalifikacje na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują je do czasu rozwiązania stosunku pracy.
7. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem, co potwierdza oświadczeniem według wzoru, który stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

## **II. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 4**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w GZOF przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje:
  - 1) Wynagrodzenie zasadnicze.
  - 2) Dodatek za wieloletnią pracę.
  - 3) Nagroda jubileuszowa.

- 4) Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

## **§ 5**

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i określenie stawki należnej pracownikowi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej uzależnionej od wymiaru czasu pracy określonego w umowie.
3. Uprawnienia z tytułu pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego określonego zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## **§ 6**

### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na podstawie i na zasadach określonych w ustawie art. 38, ust.1 i ust. 5, oraz w §7 rozporządzenia.

## **§ 7**

### **NAGRODA JUBILEUSZOWA**

Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi na podstawie i na zasadach określonych w ustawie art. 38, ust. 2, ust. 4 i ust. 5, oraz w §8 oraz w §12 rozporządzenia.

## **§ 8**

### **JEDNORAZOWA ODPRAWA PIENIĘŻNA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ**

Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę przysługuje pracownikowi na podstawie i na zasadach określonych w ustawie art. 38, ust. 3, ust. 4 i ust. 5, oraz w §9 rozporządzenia.

## **§ 9**

### **DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE**

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).

### **III. INNE ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE ZE STOSUNKU PRACY PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOWI O KTÓRYM MOWA W §4 ust.1**

#### **§ 10**

#### **PREMIA**

1. W ramach środków na wynagrodzenia pracowników tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzeń zasadniczych pracowników, określonych zgodnie z §5 ust.1 regulaminu.
2. Wysokość premii dla pracowników, naliczanych w okresach miesięcznych, ustala indywidualnie dyrektor GZOF. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Pracownik otrzymuje 10 % premii (liczonej od stawki wynagrodzenia zasadniczego) za właściwe wykonywanie obowiązków, a w szczególności za:
  - a) staranne, sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności, bądź innych prac zleconych przez przełożonych,
  - b) posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
  - c) dbanie o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany do realizacji zadań oraz podnoszenie wydajności pracy,
  - d) wykonywanie prac z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres obowiązkowych czynności pracownika,
  - e) wprowadzenie usprawnień i innowacji mających na celu istotną poprawę warunków pracy i funkcjonowania jednostki.
4. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub do jej części, w przypadku:
  - a) wykonywanie zadań nieterminowo, niedbale lub opieszale,
  - b) niewykonywanie, bagatelizowanie, lekceważenie poleceń służbowych,
  - c) brak inicjatywności i przedsiębiorczości,
  - d) spóźnianie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - e) rażącego naruszenia przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
  - g) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań,
  - h) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
  - i) uzasadnione skargi i zażalenia na pracę pracownika,
  - j) naruszania zasad współżycia społecznego.
5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań, a także w razie:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
  - b) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej lub pieniężnej,
  - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - d) zawinionego narażenia placówki oświatowej (działaniem lub zaniechaniem) na straty w majątku lub dopuszczenie do strat finansowych.
6. Maksymalna wysokość indywidualnej premii w szczególnie uzasadnionych wypadkach może wynosić do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
7. Premia, o której mowa w ust.6, może być przyznana pracownikowi za:
  - 1) wykonywanie dodatkowych czynności służbowych, poza zakresem podstawowych obowiązków, podyktowanych nagłą potrzebą,
  - 2) wyróżniającą pracę, ponadprzeciętną sumienność, staranność, obowiązkowość,
  - 3) przejawianie inicjatywności i przedsiębiorczości,
  - 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych,
  - 5) wykonywania dodatkowej pracy w ramach zastępstwa za osoby nieobecne w pracy.

8. Premię wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.
9. Premia przysługuje za okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np.: urlop).
10. Za absencję spowodowaną chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, pozbawia się pracownika premii w wysokości 1/30 za każdy dzień nieobecności.
11. Jeżeli zdarzenia o których mowa w ust. 5, 6 i 7 nastąpiły po naliczeniu premii lub jej wypłacie za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

## **§ 11**

### **DODATEK FUNKCYJNY**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracownikowi z uwagi na charakter wykonywanej pracy przysługuje również dodatek funkcyjny jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego może wynosić do 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracownikowi Dyrektor GZOF w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego albo z konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 12**

### **DODATEK SPECJALNY**

1. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi na podstawie i na zasadach określonych w art. 36 ust. 5 ustawy.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i może wynosić od 20% do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego otrzymywanego przez pracownika.
3. Dodatek specjalny pracownikowi przyznaje Dyrektor GZOF/Wójt Gminy Gorzyce.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.

## **§ 13**

### **NAGRODY**

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników GZOF w wysokości do 10% planowanego funduszu płac.
2. Nagrodę przyznaje pracownikowi Dyrektor GZOF a Dyrektorowi GZOF Wójt Gminy Gorzyce.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje prawo do roszczenia o jej wypłatę.
4. Nagrodę przyznaje się raz w roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w innym uzasadnionym terminie.

5. W przypadku kiedy nagroda nie zostanie przyznana w danym roku budżetowym, to dokonany odpis na fundusz nagród zasila fundusz płac.
6. Nagrodę przyznaje się pracownikowi za szczególne osiągnięcia zawodowe, w tym w szczególności za:
  - 1) wzorowe i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) wykazywanie szczególnego zaangażowania i inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - 3) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 4) wykazywanie szczególnej dbałości o powierzone mienie, oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
  - 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 6) dyspozycyjność pracownika w przypadku wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

#### **§ 14**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W NOCY**

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy, na podstawie i na zasadach określonych w art. 151<sup>7</sup> oraz art. 151<sup>8</sup> kodeksu pracy.

#### **§ 15**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na podstawie i na zasadach określonych w art. 151 kodeksu pracy.

#### **§ 16**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA**

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta, na podstawie i na zasadach określonych w art. 151<sup>9</sup>, 151<sup>10</sup>, 151<sup>11</sup> kodeksu pracy.

#### **§ 17**

#### **ODPRAWA POŚMIERTNA**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 kodeksu pracy.

#### **§ 18**

#### **DELEGACJA SŁUŻBOWA**

Należności z tytułu delegacji służbowej przysługują pracownikowi na podstawie art. 41 ustawy, art. 77<sup>5</sup> Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr .27, poz. 271 ze zm.).

## **§ 19**

### **ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY**

Pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.).

## **§ 20**

### **ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

Pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.).

## **§ 21**

### **WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i na zasadach określonych w art. 92 kodeksu pracy.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

## **§ 23**

Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

## **§ 24**

Regulamin jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie GZOF.

## **§ 25**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 26**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia pracownikom. Fakt ten pracownicy potwierdzają poprzez podpisanie oświadczenia które stanowi załącznik Nr 3 niniejszego regulaminu.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora GZOF)

.....  
(podpisy przedstawicieli  
zakładowych organizacji związkowych)

Wykaz stanowisk, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

**TABELA 1**

Stanowisko		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1		2	3	4
I. Wszystkie jednostki				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
3	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
16	Starszy inspektor	IX	wyższe <sup>2)</sup>	2
			średnie <sup>3)</sup>	4
17	Inspektor	IX	wyższe <sup>2)</sup>	1
			średnie <sup>3)</sup>	3
23	Starszy referent Księgowy	VI	wyższe <sup>2)</sup>	-
			średnie <sup>3)</sup>	2
24	Referent	V	średnie <sup>3)</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
37	Robotnik do pracy lekkiej	IV	podstawowe <sup>5)</sup>	-
38	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>3)</sup>	-
39	Starsza sprzątaczk	III	Podstawowe <sup>5)</sup>	-



<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

<sup>7)</sup> Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

Stawki minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

**TABELA 2**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700	2300
II	1720	2400
III	1740	2600
IV	1760	2620
V	1780	2640
VI	1800	2800
VII	1820	3100
VIII	1840	3400
IX	1860	3800
X	1880	3850
XI	1900	3900
XII	1920	3950
XIII	1940	4000
XIV	1960	4200
XV	1980	4400
XVI	2000	4600
XVII	2100	4650
XVIII	2200	4700
XIX	2400	5000
XX	2600	5500
XXI	2800	6000
XXII	3000	6500

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Gorzyce, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach, obowiązującego od dnia .....

.....

(data i podpis pracownika)