

ZARZĄDZENIE NR 19/09
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 11 maja 2009 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) **zarządzam**, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 10/99 Starosty Tucholskiego z dnia 15 grudnia 1999r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Zarządzenie Nr 24/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 20.06.2008r. w sprawie przyznawania pracownikom Starostwa Powiatowego w Tucholi dodatków specjalnych oraz Zarządzenie Nr 38/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 03.11.2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mówiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/09
Starosty Tucholskiego
z dnia 11 maja 2009 r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi

Przepisy ogólne

§1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem dotyczy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę i określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
 - 5) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
 - 6) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania..
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398);
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tucholi;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Tucholi na podstawie umowy o pracę.

Wymagania kwalifikacyjne

§3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Wynagrodzenie za pracę

§4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wynagrodzenie zasadnicze

§5

1. Ustala się zaszeregowanie stanowisk do kategorii wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikom dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§8

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta 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. W przypadku, gdy praca w Starostwie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Starostwie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają 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 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda jubileuszowa

§9

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Nagroda jubileuszowa przyznawana jest i wypłacana według zasad określonych w rozporządzeniu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§10

1. Pracownikowi przysługuje w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

Nagrody

§11

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególnie do właściwego wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród, w wysokości 10% planowanego rocznego funduszu płac, przeznaczony na nagrody uznaniowe, o terminie uruchomienia którego decyduje każdorazowo Starosta.
3. Nagrody przyznawane są w bieżącym roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi może być przyznana :
 - 1) nagroda pieniężna lub
 - 2) nagroda rzeczowa.
5. Warunkiem podstawowym do przyznania nagrody jest spełnienie przez pracownika niżej wymienionych kryteriów :
 - 1) minimum 6-miesięczny okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Tucholi,
 - 2) 80% obecności w pracy w okresie objętym nagrodami,
 - 3) pozostawanie w stosunku pracy w dniu przyznania nagrody.
6. Przy przyznawaniu nagrody brane są również pod uwagę cechy charakteryzujące pracownika takie jak :
 - 1) dyscyplina pracy,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) efektywność i jakość realizacji wyznaczonych zadań,
 - 4) samodzielność, umiejętność organizowania pracy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) komunikatywność,
 - 7) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz regulacji wewnętrznych urzędu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana pomimo niespełnienia warunków wymienionych w ust.5 i 6.
8. Pracownik traci prawo do nagrody, w przypadku ukarania karą nagany, na okres 1 roku od dnia jej udzielenia.
9. Nagroda nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru naliczania zasiłku chorobowego.
10. Pracownicy Starostwa mogą być wyróżnieni :
 - 1)ustną pochwałą lub
 - 2)dyplomem uznania.
11. Wyróżnienia są przyznawane za wzorowe wypełnianie obowiązków, kreatywność, godną postawę i przykładne oddziaływanie na innych pracowników, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Wnioski o wyróżnienie pracowników lub przyznanie nagrody mogą składać :
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych (w stosunku do podległych im pracowników),
 - 2) przewodniczący rady powiatu,
 - 3) radni powiatu,
 - 4) członkowie zarządu powiatu,
 - 5) skarbnik powiatu,
 - 6) sekretarz powiatu.
4. Wnioski powinny zawierać uzasadnienie przyznania wyróżnienia lub nagrody.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania wyróżnienia lub nagrody oraz jej wysokości podejmuje Starosta.
6. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane :
 - 1)w każdym czasie uzasadniającym przyznanie nagrody lub wyróżnienia,
 - 2)po przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za rok poprzedni,
 - 3)z okazji okolicznościowych np. dnia samorządowca.
7. Wręczenie wyróżnień i nagród może nastąpić w uroczystej formie.
8. Odpis zawiadomienia o wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

Wyplata wynagrodzenia

§12

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, w dniu 27 danego miesiąca, z tym ,że w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest dnia 25, a w miesiącu grudniu dnia 22. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust.1.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie gotówkowej w kasie Starostwa w terminie wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 7.30 do 15.00 oraz w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków osobistych pracowników, przy czym w tym ostatnim przypadku za termin wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.
4. Pracownicy, którzy wybrali bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia są zobowiązani do podania numeru konta w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.

5. Pracownik w momencie zatrudnienia składa pisemne oświadczenie o wyborze formy wypłaty wynagrodzenia.
6. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej w kasie Starostwa wypłata dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
7. Radcom prawnym przysługuje wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego na podstawie zawartych z nimi umów.

Postanowienia końcowe

§13

Regulamin dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym - Kadrach.

§14

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 1 ust. 3 o zapoznaniu się z treścią regulaminu w terminie 30 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

§15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mówiński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

Wykaz stanowisk , w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę i wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XX	wyższe ¹	4
2.	Geodeta powiatowy	XV	XX	według odrębnych przepisów	
3.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	XIX	według odrębnych przepisów	-
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XVIII	wyższe ²	5
5.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, jednostki równorzędnej) Rzecznik prasowy	XV	XVIII	wyższe ²	5

	Główny księgowy Audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	-
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	wyższe ²	4
7.	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII	XVI	według odrębnych przepisów	2
2.	Radca prawny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	-
3.	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe ²	4
	Główny specjalista bhp			według odrębnych przepisów	-
4.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²	3
5.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	XV	wyższe ²	3
	Starszy specjalista ds. bhp			według odrębnych przepisów	-

6.	Starszy geodeta Starszy kartograf	XI	XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
7.	Podinspektor Informatyk	X	XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Specjalista	X	XIII	średnie ³	3
	Specjalista ds. bhp			według odrębnych przepisów	-
9.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie ³	2
10.	Referent prawny	VIII	XII	wyższe prawnicze	-
11.	Referent prawno – administracyjny	VIII	XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	XI	średnie ³	2
13.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	X	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3

		XI	XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	X	XIII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI	średnie ³	2
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	X	średnie ³	3
5.	Archiwista	VII	VIII	średnie ³	-
6.	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie ³	-
7.	Rzemieślnik specjalista	X	XI	zasadnicze zawodowe ⁵	-
8.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	według odrębnych przepisów	-
10.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe ⁴	-
11.	Portier, dozorca	IV	V	podstawowe ⁴	-
12.	Sprzątaczką	III	V	podstawowe ⁴	-
13.	Goniec	II	IV	podstawowe ⁴	-

1) Szczegółowe 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, 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.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3	4
1	I	1.100	2.250
2	II	1.120	2.300
3	III	1.140	2.360
4	IV	1.160	2.430
5	V	1.180	2.500
6	VI	1.200	2.650
7	VII	1.250	2.800
8	VIII	1.300	3.950
9	IX	1.350	4.100
10	X	1.400	4.250
11	XI	1.450	4.400
12	XII	1.500	4.600
13	XIII	1.600	4.800
14	XIV	1.700	5.000
15	XV	1.800	5.300
16	XVI	1.900	5.600
17	XVII	2.000	6.000
18	XVIII	2.200	6.400
19	XIX	2.400	6.800
20	XX	2.600	7.200
21	XXI	2.800	7.600
22	XXII	3.000	8.000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

**Tabela stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z
zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3
1	Sekretarz	6
2	Powiatowy rzecznik konsumentów	6
3	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	6
4	Naczelnik (kierownik) wydziału, biura	7
5	Główny księgowy	7
6	Audytora wewnętrznego	7
7	Kierownik referatu Zastępca naczelnika wydziału	6
8	Radca prawny	6

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

Tuchola, dnia

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi wprowadzonego Zarządzeniem Nr...../09 Starosty Tucholskiego z dnia2009 r.

.....

podpis pracownika