

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO TRZEMESZNA

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski Trzemeszna, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Trzemeszna, który jest jednocześnie kierownikiem urzędu,
- 2) pracownikach (pracownikach samorządowych) - rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),

§ 3.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przed podjęciem pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem w Referacie Organizacyjnym Urzędu.
4. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie obowiązujących przepisów o tym

wynagrodzeniu w tym ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2016 r., poz. 2217 ze zm.).

6. Dodatkowymi świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z tytułu zatrudnienia są:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- nagrody uznaniowe,
- inne, wynikające ze szczególnych przepisów.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna określone zostały w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca uwzględniając w szczególności następujące czynniki:
 - zakres wiedzy i odpowiedzialności na stanowisku,
 - umiejętności i doświadczenie zawodowe na stanowisku,
 - uprawnienia konieczne i pożądane,
 - wymaganą wiedzę specjalistyczną,
 - osiągnięcia indywidualne pracownika.
4. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, pracodawca uwzględnia rodzaj stanowiska pracy, z którego wynika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracownika.
5. Kryteria wymienione w ust. 3 różnicują wynagrodzenia indywidualne pracowników w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz trudności i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

Rozdział III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6.

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, a w szczególności na urzędniczym stanowisku kierowniczym, samodzielny stanowisku lub innym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany także innym pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze, jeżeli zakres ich zadań obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników. W takiej sytuacji stawkę dodatku funkcyjnego przyznaje Burmistrz.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownik może być pozbawiony dodatku funkcyjnego w całości lub w części w szczególności za:
 - ciężkie, umyślne, w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy, niewykonanie zadań, za wykonanie, których przyznano dodatek funkcyjny.
 - rażące zaniechanie ochrony lub ujawnienia tajemnicy służbowej albo rażące zaniechanie obowiązku nadzoru w tym zakresie,
 - prawomocne skazania wyrokiem sądu za popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami.
8. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz zwolnieniem od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych oraz innych przepisów szczególnych.
9. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy i wliczany do podstawy ww. wymiaru zasiłków.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania z wyjątkiem Burmistrza, któremu dodatek specjalny przysługuje w oparciu o art. 36. ust. 3 ustawy
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz zwolnieniem od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy i wliczany do podstawy ww. wymiaru zasiłków.

§ 9.

Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Zasady przyznawania i wypłacania nagród reguluje Regulamin nagradzania stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zasady awansowania

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego Trzemeszna podlegają jednolitym zasadom awansowania.
2. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz Referatu niż określone w ramach wykonywanego zakresu obowiązków, ma możliwość rozwoju zawodowego, którego wymiernym efektem mogą być :
 - przesunięcia poziome związane z częściową lub całkowitą zmianą zakresu obowiązków,
 - przeszerogowania związane ze zmianą wysokości wynagrodzenia zasadniczego,
 - awanse stanowiskowe,
 - awanse stanowiskowe związane ze zmianą wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik Referatu ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego pracownika, po wcześniejszym sprawdzeniu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami przez Referat Organizacyjny.
4. Proponując Burmistrzowi rozważenie awansu bezpośredni przełożony pracownika powinien brać pod uwagę:
 - wysoką ocenę efektów pracy, w szczególności na podstawie okresowej oceny pracy,
 - wyróżniającą postawę pracownika na stanowisku pracy oraz we współpracy z innymi zatrudnionymi,
 - wzrost obowiązków danego pracownika wynikający z uzyskania przez niego nowych lub udoskonalenia posiadanych kwalifikacji i umiejętności,

- wzrost obowiązków pracownika wynikający z potrzeb organizacji procesu pracy w strukturze Referatu.
5. Decyzję o awansie pracownika podejmuje jednoosobowo Burmistrz Trzemeszna na podstawie pisemnej opinii wydanej przez Kierownika Referatu.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się: ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego Trzemeszna, poprzez przekazanie do Referatów i stanowisk pracy podległych bezpośrednio kierownikowi urzędu w formie papierowej, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Kwota maksymalna w złotych |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| I | 1.700 | 2.100 |
| II | 1.720 | 2.150 |
| III | 1.740 | 2.200 |
| IV | 1.760 | 2.250 |
| V | 1.780 | 2.350 |
| VI | 1.800 | 2.450 |
| VII | 1.820 | 2.550 |
| VIII | 1.840 | 2.650 |
| IX | 1.860 | 2.850 |
| X | 1.880 | 3.050 |
| XI | 1.900 | 3.250 |
| XII | 1.920 | 3.450 |
| XIII | 1.940 | 3.600 |
| XIV | 1.960 | 3.800 |
| XV | 1.980 | 4.100 |
| XVI | 2.000 | 4.400 |
| XVII | 2.100 | 5.000 |
| XVIII | 2.200 | 5.300 |

| | | |
|------|-------|-------|
| XIX | 2.400 | 5.600 |
| XX | 2.600 | 6.000 |
| XXI | 2.800 | 6.200 |
| XXII | 3.000 | 6.400 |

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Załącznik nr 2

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze

| Lp | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagane kwalifikacje | |
|----|---|-----------------------------|----------------------------------|---|------------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII-XXII | 6-7 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika Gminy | XV-XX | 5-6 | ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik USC | XVI-XXI | 5-6 | wg odrębnych przepisów | |
| 4. | Zastępca kierownika USC | XIII-XX | 5-6 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 5. | Główny księgowy Audytor wewnętrzny | XV-XX | 5-6 5-7 | wg odrębnych przepisów | |
| 6. | Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Referatu | XIII-XXI | 5-7 4-5 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 7. | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XX | 4-5 | wg odrębnych przepisów | |
| 8. | Zastępca głównego księgowego | XIV-XX | 4-5 | Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Tabela II Stanowiska urzędnicze

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszerogowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagane kwalifikacje | |
|-----|--|--------------------------|----------------------------|---|---------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Starszy inspektor* | XII-XX | - | wyższe ²⁾ | 4 |
| 2. | Informatyk urzędu | XII-XX | - | wyższe ²⁾ | 4 |
| 3. | Inspektor* | XII-XIX | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| 4. | Starszy specjalista, starszy informatyk | XI-XVI | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| 5. | Podinspektor, informatyk | X-XV | - | wyższe ²⁾ , średnie ³⁾ | - 3 |
| 6. | Administrator (baz danych, systemów komputerowych) | X-XV | - | wyższe ²⁾ | - |
| 7. | Specjalista | X-XIV | - | średnie ³⁾ | 3 |
| 8. | Samodzielny referent | IX-XIII | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 9. | Referent, Księgowy | IX-XIII | - | średnie ³⁾ | 2 |
| 10. | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII-X | - | średnie ³⁾ | - |

*Dodatek funkcyjny może być przyznany także innym pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze, jeżeli zakres ich zadań obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników w wysokości stawki 1-3

BURMISTRZ
Krzysztof Dejeziński (2)

Tabela IV Stanowiska pomocnicze i obsługi

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagane kwalifikacje | |
|-----|---|--------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI | - | wyższe | 3 |
| | | XI-XV | - | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XIII | - | średnie | 3 |
| | | IX-XI | - | średnie | 2 |
| | | VIII-X | - | średnie | - |
| 3. | Sekretarka | IX-XI | - | średnie ³⁾ | - |
| 4. | Starszy archiwista, Archiwista, Starsza telefonistka, Maszynistka | VII-VIII | - | średnie ³⁾ | - |
| 5. | Telefonistka | V-VI | - | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 6. | Pomoc administracyjna | III-VII | - | średnie ³⁾ | - |
| 7. | Rzemieślnik specjalista | X-XI | - | Zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | 3 |
| | Kserografista | IX-X | - | Zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | 2 |
| 8. | Konserwator, elektryk, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz, palacz c.o. | VIII-XII | - | Zasadnicze zawodowe ⁵⁾ | - |
| 9. | Kierowca samochodu osobowego | VII-VIII | - | Według odrębnych przepisów | |
| 10. | Robotnik gospodarczy | V-VIII | - | podstawowe ⁴⁾ | - |
| 11. | Sprzątaczką | III-X | - | podstawowe ⁴⁾ | - |

| | | | | | |
|-----|--------|------|---|--------------------------|---|
| 12. | Goniec | II-V | - | 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.

Wymagane kwalifikacje 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.

Załącznik nr 3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|----------------------------|---|
| 1 | 440 |
| 2 | 660 |
| 3 | 880 |
| 4 | 1100 |
| 5 | 1320 |
| 6 | 1540 |
| 7 | 1760 |

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński
 (2)

Regulamin nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna

§ 1.

Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród. Nagrody z funduszu nagród nie wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego.

§ 2.

1. Fundusz nagród obejmuje 10 % procent planowanego funduszu płac naliczanego na podstawie miesiąca września roku poprzedzającego pomnożonego przez 12 miesięcy. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
2. Burmistrz może przyznać również inne niż wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu jednorazowe nagrody pieniężne.

§ 3.

Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) stopień złożoności trudności wykonywanych zadań,
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) wzorowa, godna naśladowania praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- 8) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na rzecz Gminy.

§ 4.

Burmistrz Trzemeszna:

- 1) określa wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom Referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

§ 5.

Nagrody z Funduszu nagród wypłacane są w ciągu roku budżetowego.

§ 6.

Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 7.

Kopię pisma o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin, a w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 9.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania, albo poprzez wydanie nowego Regulaminu.

§ 10.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)