

**Zarządzenie Nr 14/23**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 10 lutego 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz.530) w związku z art.33 ut.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2023 poz.40) Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zarządza, co następuje :

§ 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 23/18 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników.

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

**RADCA PRAWNY**  
*Marcin Brzdek*

*b. l. m. p.*

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 14/23  
Wójta Gminy Aleksandrów  
Kuj. z dnia 12.02.2023 r.**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych ustaliam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej i innych dodatków pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy,
- 4) pracownikach- rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3.1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniające wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania, co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

§4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze- na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę- na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, inne dodatki – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej- na zasadach określonych w kodeksie pracy,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych- na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 6) nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 7) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej- na zasadach określonych w regulaminie,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 9) ekwiwalent pieniężny w formie ryczałtu za pranie umundurowania w przypadku straży gminnej zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu, określający należności mundurowe i okresy ich używalności.
- 10) ekwiwalent pieniężny za pranie i używanie własnej odzieży roboczej w czasie pracy w przypadku pracowników fizycznych w oparciu o aktualne ceny rynkowe, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu, określający zasady przyznawania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
- 11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 13) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 5. Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy,

#### § 6. Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy
  - 2) Radca Prawny
  - 3) Kierownik Wydziału
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
  - 1) Zastępca Kierownika Wydziału
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 7. Dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Wójta Gminy w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

#### § 8. Premie.

1. Pracownikom Urzędu Gminy mogą być przyznawane premie miesięczne lub kwartalne.
2. Premia przysługuje pracownikowi, który oprócz tego, że właściwie wykonuje swoje obowiązki,
  - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe,
  - 2) przestrzega ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzega regulaminu pracy,
  - 4) przejawia koleżeński stosunek do współpracowników,
  - 5) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów,
  - 6) wykazuje się samodzielnością działania,
  - 7) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
  - 9) przestrzega tajemnicy służbowej,
  - 10) wykazuje się dodatkowymi osiągnięciami.
3. Przyznana premia nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
5. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu lub kwartale w przypadku:
  - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 3) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
  - 4) nieprzestrzegania przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) spowodowanie szkody w imieniu urzędu,
  - 6) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 7) ukarania karą upomnienia lub nagany,
  - 8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
6. Premie, przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Wydziału.
7. Pracownik może nie otrzymać premii jeżeli w okresie, za który premia jest przyznawana nieobecność spowodowana niezdolnością do pracy wynosiła więcej niż 50% tego okresu.
8. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub na podstawie udzielonej kary upomnienia, bądź nagany.

#### § 9. Nagrody.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia można przyznawać nagrody uznaniowe dla pracowników urzędu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) wykonanie zadania ważnego dla urzędu,



- 4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi legitymującemu się co najmniej 6 miesięcznym stażem pracy w urzędzie.
4. Pracownik może nie otrzymać nagrody jeżeli w okresie, za który nagroda jest przyznawana nieobecność spowodowana niezdolnością do pracy wynosiła więcej niż 50% tego okresu.
5. Pracownik może nie otrzymać nagrody jeżeli w danym roku kalendarzowym został ukarany karą upomnienia lub nagany.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Nagrody mogą być przyznawane w następujących terminach:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja),
  - 2) na koniec roku kalendarzowego,
  - 3) w każdym terminie wskazanym przez Wójta.

#### § 10 Inne dodatki za pracę

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek z tytułu wykonywania projektów lub zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nie jest pomniejszany za czas niezdolności do pracy. Nie jest brany do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy, z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### § 11. Rozliczanie podróży służbowej.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz należności przysługujących pracownikom w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### § 12. Postanowienia końcowe.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, zawartych w załączniku nr 1 do regulaminu mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
wynagrodzenia**

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA  
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE  
UMOWY O PRACĘ.**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) <sup>1</sup>
Sekretarz Gminy	XXII	Wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	4
Audytór wewnętrzny	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
Kierownik Wydziału	XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	5
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XV	Wyższe prawnicze lub administracyjne	Wg odrębnych przepisów
Administrator bezpieczeństwa informacji Inspektor ochrony danych	XV	Wg odrębnych przepisów	

**Stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) <sup>1</sup>
Radca prawny	XX	Według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XVII	Wyższe <sup>2</sup>	4

St. inspektor	XVI	Wyższe	4
Informatyk Urzędu	XVI	Wyższe	4
Inspektor	XVI	Wyższe <sup>2</sup>	3
		Średnie	5
Starszy specjalista	XVI	Wyższe <sup>2</sup>	4
Specjalista	XVI	Wyższe	-
		Średnie	3
Podinspektor	XV	Wyższe <sup>2</sup>	-
		średnie <sup>3</sup>	3
Informatyk	XV	wyższe	
		średnie	3
Referent	XII	Średnie	2
Kasjer	XII	Średnie	2
Młodszy referent	XI	średnie	-

### Stanowiska w straży gminnej

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
Komendant	XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	5
Zastępca Komendanta	XVIII	Wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
Starszy inspektor	XIII	Wyższe <sup>2</sup>	3
		średnie <sup>3</sup>	6

Inspektor	XIII	Wyższe <sup>2</sup>	2
		średnie <sup>3</sup>	5
Młodszy inspektor	XII	Wyższe <sup>2</sup>	-
		średnie <sup>3</sup>	3
Starszy specjalista	XII	średnie <sup>3</sup>	3
Specjalista	XII	średnie <sup>3</sup>	3
Młodszy specjalista	XI	średnie <sup>3</sup>	3
Starszy strażnik	XI	średnie <sup>3</sup>	3
Strażnik	X	średnie <sup>3</sup>	2
Młodszy strażnik	IX	średnie <sup>3</sup>	1
Aplikant	VIII	średnie <sup>3</sup>	-

#### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) <sup>1</sup>
Sekretarka	XI	Średnie <sup>3</sup>	-
Pomoc administracyjna, pracownik administracyjny, pracownik biurowy	VIII	Średnie <sup>3</sup>	-
Kierowca samochodu osobowego	VIII	Wg odrębnych przepisów	
Robotnik gospodarczy,	VII	Podstawowe <sup>4</sup>	-
Sprzątaczką	IV	podstawowe	
Konserwator	IX	Zasadnicze zawodowe	-

### Stanowiska w Dziennym Domu Pomocy

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) <sup>1</sup>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
Dyrektor	XX	Wyższe	5

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) <sup>1</sup>
Opiekunka środowiskowa	VIII	Dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje	5
Terapeuta zajęciowy	XV	wyższe	-
	XIII	policealna szkołą odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
Terapeuta	XV	Wyższe	-
Fizjoterapeuta	XV	Wg odrębnych przepisów	
Instruktor	XII	Średnie	
Instruktor terapii zajęciowej	XIII	Dyplom w zawodzie	-
Animator	XV	Wyższe	
	XIII	średnie	
Opiekun osoby starszej	XIII	Dyplom w zawodzie	

Konserwator	IX	Zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
Sprzątaczką	IV	podstawowe	


1 Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art.6 ust.4 pkt.1 ustawy

2 Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych 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.

  
**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*



Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
wynagradzania

**TABELA**  
**MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA**  
**PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH**  
**NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W**  
**URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	2150	3000
II	2200	3500
III	2250	4000
IV	2300	4200
V	2350	4400
VI	2400	4500
VII	2450	4800
VIII	2500	5100
IX	2550	5400
X	2600	5700
XI	2650	6000
XII	2700	6300
XIII	2750	6600
XIV	2800	7000
XV	2850	7400
XVI	2900	7800
XVII	2950	8200
XVIII	3000	8500
XIX	3100	8700
XX	3200	8800
XXI	3400	8900
XXII	3600	9000

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
wynagradzania

TABELA

MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO DLA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz Gminy	do 150
Radca Prawny	do 150
Kierownik Wydziału	do 70
Zastępca Kierownika Wydziału	do 40
Samodzielne stanowisko	do 30

  
**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

**Należności mundurowe i okresy ich używalności.**

1. Poszczególne należności mundurowe oraz okres ich używalności określa poniższa Tabela.
2. Okresy używalności poszczególnych elementów umundurowania przedłuża się o okres trwania urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego lub niezdolności do pracy wskutek choroby, jeśli okres nieobecności w pracy był dłuższy niż 1 miesiąc.
3. Ustala się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego w formie ryczału za pranie wszystkich elementów umundurowania w danym roku kalendarzowym w oparciu o średnie ceny usług pralniczych.  
Ustala się wartość ryczału w wysokości 1100,00 zł rocznie.
4. Wypłata ryczału dokonywana jest jednorazowo, nie później niż do końca marca roku następnego.
5. Funkcjonariuszom nieobecnym w pracy potrąca się 1/365 część ryczału za każdy dzień nieobecności z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Dla strażników otrzymujących umundurowanie w trakcie roku określa się datę umundurowania, od której nalicza się ryczałt za pranie w stosunku ułamkowym do wartości całego roku.
7. Strażnik, z którym rozwiązano umowę o pracę zobowiązany jest do zwrotu wyposażenia i umundurowania będącego w okresie używalności- wskazanego w pozycji 8, 10, 17, 19-20, 25, 27, 30, 33, 37, 39-40 Tabeli oraz środków przymusu bezpośredniego oraz innego wyposażenia będącego na stanie w zależności od potrzeb.
8. Może być dokonana wypłata ekwiwalentu pieniężnego w formie ryczału za umundurowanie w przypadku jego uszkodzenia lub zniszczenia w czasie wykonywania czynności służbowych w oparciu o obowiązujący cennik sortów mundurowych.

Tabela należności mundurowych i okresów ich używalności

Lp.	Przedmiot umundurowania	Ilość sztuk par	Okres używalności w latach
1.	Spodnie zimowe o kroju prostym	1	1
2	Spodnie letnie o kroju prostym	1	1
3	Spodnie zimowe o kroju zwężonym	1	2
4	Koszule błękitne z długim rękawem	2	1
5	Koszule błękitne z krótkim rękawem	2	1
6	Koszula biała z długim rękawem	1	1
7	Koszula biała z krótkim rękawem	1	1
8	Sweter	1	2
9	Koszulobluzą	1	1
10	Kurtka olimpijka	1	2
11	Czapka służbowa okrągła	1	2
12	Czapka zimowa z daszkiem	1	3
13	Czapka letnia typu sportowego	1	1
14	Komplet moro	1	3
15	Spódnica letnia	1	1
16.	Spódnica zimowa	1	1
17.	Kurtka uniwersalna	1	2
18.	Bezrękawnik krótki	1	2
19.	Marynarka wyjściowa	1	3
20.	Sznur galowy	1	do zużycia
21.	Półbuty	1	1
22.	Trapery nieocieplone	1	2
23.	Trapery ocieplone	1	2
24.	Koszulka polo	1	1
25.	Kurtka „Multi”	1	2
26.	Szal	1	2
27.	Kamizelka ostrzegawcza	1	do zużycia
28.	Skarpety letnie	2	1
29.	Skarpety zimowe	2	1
30.	Pas oficcerski	1	4
31.	Pasek do spodni	1	3
32.	Krawat bezpieczny	1	1
33.	Spinka do krawata	1	do zużycia
34.	Rękawiczki skórzane ocieplane	1	2
35.	Rękawiczki skórzane nieocieplane	1	2
36.	Naszywki z herbem gminy	10	do zużycia
37.	Odnaka metalowa	2	do zużycia
38.	Odnaka haftowana	2	do zużycia
39.	Dystynkcje	3	3
40.	Saszetka z futerałem na kajdanki i gaz	1	do zużycia

### Średnia częstotliwość prania sortów mundurowych

Lp.	Sort mundurowy	Częstotliwość prania	Kwota za jedno pranie (ceny uśrednione pralni)	Łączna kwota za pranie w ciągu roku
1.	Spodnie, spódnice	12	15,00	180,00
2.	Koszula	110	5,50	605,00
3.	Sweter	4	16,00	64,00
4.	Czapki (3)	4	7,00	28,00
5.	Koszulka polo	12	5,50	66,00
6.	Kurtki (3)	4	20,00	80,00
7.	Marynarka wyjściowa	1	15,00	15,00
8.	Komplet moro	3	20,00	60,00

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## ZASADY PRYZYNAWANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych odzież i obuwie robocze są przydzielane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonania naprawy.
3. Okresy używalności poszczególnych przedmiotów przydzielonych pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się stosownie do określonego, w umowie o pracę czasu pracy.
4. Okresy używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników może ustalić stanowiska na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przepis pkt 5 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie odzieży i obuwia środkami chemicznymi promieniotwórczymi, oraz materiałami biologicznie skażonymi
7. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
8. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Pracownik obowiązany jest do używania przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, w przypadku stwierdzenia używania innej odzieży aniżeli przydzielona będą stosowane sankcje karne.
10. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej do stałego indywidualnego użytkowania, za pranie w stopniu zabrudzenia możliwym do usunięcia w praniu domowym, z wyjątkiem odzieży skażonej bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi, wypłaca za zgodą pracownika ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.
11. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.



12. Tabela przydziału

LP.	Stanowisko pracy	Rodzaj przedmiotu	Zakres wyposażenia w odzież, obuwie robocze i ochrony indywidualnej	Okres używalności	Uwagi
1.	Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy	R R R R R O O	- ubranie robocze - czapka - buty robocze - koszula flanelowa - kurtka ocieplana - rękawice ochronne - kamizelki ostrzegawcze	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce d/z d/z	
2.	Kierowca	R R O	- fartuch ochronny - buty robocze - rękawice ochronne	24 m-ce 12 m-cy d/z	
3.	Sprzątaczką	R R O	- fartuch ochronny - buty robocze - rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy d/z	

13. Wyliczenie ekwiwalentu za odzież roboczą dla pracowników:

**Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy**

1. Ubranie robocze	- 100,00 zł : 12 m-cy =	8,30 zł
2. Czapka	- 14,40 zł : 12 m-cy =	1,20 zł
3. Buty robocze	- 70,00 zł : 12 m-cy =	5,80 zł
4. Kurtka ocieplana	- 72,00 zł : 24 m-cy =	6,00 zł
5. koszula flanelowa	- 40,00 zł : 12 m-cy =	3,30 zł
<b>RAZEM ZA MIESIĄC</b>		<b>= 24,60 zł</b>

**Kierowca**

1. Fartuch ochronny	- 72,00 zł : 24 m-cy =	3,00 zł
3. Buty robocze	- 70,00 zł : 12 m-cy =	5,80 zł
<b>RAZEM ZA MIESIĄC</b>		<b>= 8,80 zł</b>

## Sprzątaczką

1. Fartuch ochronny - 72,00 zł : 12 m-cy = 6,00 zł  
3. Buty robocze - 70,00 zł : 12 m-cy = 5.80 zł  
RAZEM ZA MIESIĄC =11.80 zł

### 14. Wyliczenie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłacany jest za efektywnie przepracowany czas pracy, nie płaci się ekwiwalentu pracownikowi który przebywa na zwolnieniu lekarskim urlopie wypoczynkowym, okolicznościowym itp.

Kwota pieniężna ekwiwalentu wypłacana jest miesięcznie razem z poborami dla każdego pracownika.

Lp.	Nazwa towaru	Wartość uśredniona w zł	Wartość w przeliczeniu na 1 pranie	Ilość prań w miesiącu	Wartość w przeliczeniu na miesiąc w złotych
1	Proszek do prania	30.00	100 g – 3,00	4	12.00
2	Woda 1m <sup>3</sup>	4,00	50 l - 0.20	4	0.80
3	Ścieki 1m <sup>3</sup>	14,00	50 l -0.70	4	2.80
4	Prąd 1KWh	1,00	1,5KWh – 1.5	4	6.00
5	Amortyzacja pralki	-	2,50	4	10.00
	<b>OGÓŁEM</b>		6.30	4	31.60

Ustala się częstotliwość prania 4 x w miesiącu 7.90 zł x 4 = 31.60zł

Amortyzacja pralki- średnią cenę pralki automatycznej przyjęto jako cenę 1500.00 zł. Okres eksploatacji tej pralki jako okres 5 letni. Amortyzacja roczna przy założeniach wyniesie 300 zł a amortyzacja miesięczna 25.00 zł W trakcie okresu miesięcznego dokonuje się średnio 10 prań. Amortyzacja przy jednym praniu wynosi więc 2.50 zł

  
mgr Andrzej Olszewski