

ZARZĄDZENIE NR 16/2015  
BURMISTRZA SZPROTAWY  
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Szprotawie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U.z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 77<sup>2</sup> §1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.1050 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szprotawie „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie” o treści:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SZPROTAWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Przez użyte w Regulaminie wynagradzania określenia rozumie się:

- 1) Regulamin wynagradzania – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Szprotawie;
- 3) Pracodawca - Urząd Miejski w Szprotawie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Szprotawy lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 4) Kierownicy Wydziałów – kierownicy Wydziałów wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Szprotawy;
- 5) Pracownicy – osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Szprotawie na podstawie umowy o pracę;
- 6) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202 );
- 7) Rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.1050 z późn. zm.);
- 8) Najniższe wynagrodzenie – najniższe wynagrodzenie w I kat. zaszeregowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.

3. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, zgodnie z art. 77<sup>2</sup> § 5 w związku z art. 239 § 3 Kodeksu pracy.

**§ 3. 1.** Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia, nagród i innych świadczeń związanych z pracą. Regulamin wynagradzania precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa pracy.

2. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- a) dodatek funkcyjny;
- b) dodatek specjalny;
- c) dodatek za wieloletnia pracę;
- d) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- e) dodatek za prace w porze nocnej;
- f) nagroda jubileuszowa;
- g) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- h) wynagrodzenie prowizyjne;
- i) nagroda uznaniowa;
- j) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka).

3. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie szeregowania określa **załącznik nr 1** do Regulaminu wynagradzania.

## **Rozdział II**

### **OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA**

**§ 4. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonym w umowie o pracę.

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**§ 5.** Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą **załącznik Nr 2** do Regulaminu wynagradzania.

**§ 6.** Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem indywidualnym za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego o podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

**§ 7. 1.** Dodatek funkcyjny przysługuje osobom zajmującym stanowiska, dla których w wykazie stanowisk, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania, przewidziano dodatek funkcyjny.

**2.** Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu wynagradzania.

**3.** Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiednio na czas trwania zastępstwa, nie krócej jednak niż 1 miesiąc.

## **DODATEK SPECJALNY**

**§ 8. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

**3.** Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **DODATEK ZA WIELOLETNIA PRACĘ**

**§ 9. 1.** Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

**2.** Okresy pracy uprawniające do przyznania pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę oraz zasady jego wypłaty określa art. 38 ust. 5 Ustawy i § 7 Rozporządzenia.

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

**§ 10.** Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ**

**§ 11.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **NAGRODY JUBILEUSZOWE**

**§ 12.1.** Zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 i 5 Ustawy i § 8 Rozporządzenia pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.

**2.** 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,

3. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

### **JEDNORAZOWA ODPRAWA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA RENTĘ Z TYTUŁU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY LUB EMERYTURĘ**

§ 13. 1. Zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 i 5 Ustawy i § 9 Rozporządzenia pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy:

- 1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie ma ponownie do niej prawa zgodnie z art. 92<sup>1</sup> § 2 kodeksu pracy.

### **WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE**

§ 14. 1. W przypadku zatrudnienia na stanowiska poborców pracownikom może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnej.

2. Szczegółowe warunki oraz wysokość wynagrodzenia prowizyjnego zostanie wprowadzona aneksem do niniejszego regulaminu z uwzględnieniem zasad określonych w § 5 Rozporządzenia.

### **NAGRODY UZNANIOWE**

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % od planowanego funduszu płac w danym roku i oszczędności powstałych w wyniku gospodarowania środkami na wynagrodzenia.

2. Funduszem nagród dysponuje Burmistrz. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w okresie obchodów Dnia Samorządu Terytorialnego i w każdym innym czasie.

3. Nagrody przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy, bądź na pisemny wniosek Kierownika Wydziału.

§ 16. Przyznając nagrodę Burmistrz bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) ocenę pracownika,
- 2) zaangażowanie w pracę,
- 3) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
- 4) kreatywność,
- 5) poszukiwanie i inicjowanie nowych rozwiązań w pracy,
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
- 7) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się nie tylko w zakresie obowiązków pracownika.

§ 17. Nagroda nie przysługuje pracownikowi w przypadku:

- 1) wpłynięcia zasadnej skargi na pracownika w danym roku,

- 2) nieuzasadnionych przewlekłości prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) naruszania regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) kary dyscyplinarnej lub porządkowej otrzymanej przez pracownika w danym roku.

§ 18. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

### **DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK SFERY BUDŻETOWEJ**

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje, zgodnie z przepisami obowiązującymi pracowników jednostek sfery budżetowej, dodatkowe wynagrodzenie roczne po efektywnym przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- c) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Po efektywnym przepracowaniu w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym, pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.

3. Za czas choroby pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie roczne nie przysługuje.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

§ 20. 1. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w razie choroby lub macierzyństwa w oparciu o przepisy art. 92 i 184 kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na mocy obowiązujących przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) przydziałem odzieży służbowej, ochronnej i roboczej, ekwiwalent za używanie, pranie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> – 237<sup>9</sup> kodeksu pracy uregulowany został w **załączniku nr 4** do regulaminu wynagradzania,
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej i odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Szprotawy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Szprotawie z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby przysługuje rodzinie odprawa pośmiertna na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy.

## Rozdział IV

### SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA I POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ

- § 21. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej na konto bankowe pracownika po złożeniu przez niego odpowiedniego oświadczenia lub w kasie Urzędu.
2. Wynagrodzenie płacone jest co miesiąc z dołu 27 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, którym wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 2.
5. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę do naliczenia wysokości wynagrodzenia.

## Rozdział V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wynagradzania mają zastosowanie przepisy Ustawy i Rozporządzenia oraz przepisy prawa pracy.

§ 24. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 25. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Szprotawy:

- 1) Nr 37/09 z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 2) Nr 4/2010 z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 3) Nr 35/2010 z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 4) Nr 87/2010 z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 5) Nr 38/2011 z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 6) Nr 83/2013 z dnia 02 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 26.. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

2. Potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z Regulaminem umieszcza się w aktach osobowych danego pracownika.

*Pod względem formalnym  
i merytorycznym bez uwag*

MIRUSŁAW SŁOŃNIK  
ADWOKAT

BURMISTRZ  
Józef Rubacha

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH URZĘDNICZYCH SZCZEGÓLWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA, STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		Wynagrodzenia zasadniczego	Dodatku funkcyjnego do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	SEKRETARZ GMINY	XVII-XXI	7	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	XV-XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	XVI – XIX	7	według odrębnych przepisów	
4.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	XIII – XVII	4	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	KIEROWNIK WYDZIAŁU, RZECZNIK PRASOWY	XV – XX	6	wyższe <sup>2</sup>	5
6.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY			według odrębnych przepisów	
7.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	XIII - XVII	5	wyższe <sup>2</sup>	4
8.	KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	XV –XX	6	wyższe <sup>2</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	RADCA PRAWNY	XIII – XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	GŁÓWNY SPECJALISTA	XII – XVII	5	wyższe <sup>2</sup>	4

3.	INSPEKTOR	XII – XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
4.	STARSZY SPECJALISTA, STARSZY INFORMATYK	XI – XV	-	wyższe <sup>2</sup>	3
5.	PODINSPEKTOR, INFORMATYK	X – XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	SPECJALISTA, SPECJALISTA DS. BHP	X – XVI	-	średnie <sup>3</sup>	3
				wg. odrębnych przepisów	
7.	REFERENT, KASJER, KSIĘGOWY	IX – XII	-	średnie <sup>3</sup>	2
8.	MŁODSZY REFERENT	VIII – XI	-	średnie <sup>3</sup>	-
9.	INSPEKTOR STRAŻY MIEJSKIEJ	XII – XV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	2 5
10.	STARSZY INSPEKTOR STRAŻY MIEJSKIEJ	XII - XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
				średnie <sup>3</sup>	6
11.	STRAŻNIK STRAŻY MIEJSKIEJ	IX – XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
12.	STARSZY STRAŻNIK STRAŻY MIEJSKIEJ	X - XIV	-	średnie <sup>3</sup>	3
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	POMOC ADMINISTRACYJNA	III - XII	-	średnie <sup>3</sup>	-
2.	KIEROWCA AUTOBUSU	X - XII	-	według odrębnych przepisów	
3.	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	VII - X	-	według odrębnych przepisów	
4.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V - VIII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-



5.	<b>SPRZĄTACZKA</b>	<b>III - V</b>	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
6.	<b>GONIEC</b>	<b>I I- V</b>	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
7.	<b>OPIEKUN DZIECI I MŁODZIEŻY</b>	<b>I - III</b>	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
8.	<b>DOZORCA</b>	<b>IV - VI</b>	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	<b>DORADCA</b>	<b>XVII - XVIII</b>	7	wyższe	5
2.	<b>ASYSTENT</b>	<b>XI – XIII</b>	-	średnie	-

<sup>2</sup> – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

<sup>3</sup> – 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

<sup>4</sup> – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1 300 – 2 000
II	1 350 – 2 300
III	1 400 – 2 500
IV	1 450 – 2 700
V	1 500 – 2 900
VI	1550 – 3 100
VII	1 600 – 3 300
VIII	1 650 – 3 500
IX	1 700 – 3 700
X	1 750 – 3 900
XI	1 800 – 4 100
XII	1 850 – 4 300
XIII	1 900 – 4 500
XIV	1 950 – 4 700
XV	2 000 – 5 000
XVI	2 050 – 5 200
XVII	2 100 – 5 400
XVIII	2 150 – 5 600
XIX	2 200 – 5 800
XX	3 000 – 6 500
XXI	3 300 – 6 800
XXII	4 000 – 7 000

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

**ZASADY PRZYDZIAŁU I WYPŁATY EKWIWALENTU NA ZAKUP UBIORÓW  
SŁUŻBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW USC, SORTÓW MUNDUROWYCH DLA  
PRACOWNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ, ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ DLA  
PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH NIEKTÓRE STANOWISKA PRACY ORAZ ZA  
UŻYWANIE, PRANIE I KONSERWACJĘ WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Ustala się tabelę przydziału i wysokości wypłaty ekwiwalentu i równoważnika na zakup ubiorów, sortów mundurowych oraz odzieży ochronnej i roboczej, ekwiwalentu za pranie i ich konserwację wg obowiązującej tabeli przydziału:

L.p	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Czasookres używalności /mies	Wysokość ekwiwalentu za pranie i konserwację
1.	Robotnik gospodarczy	- czapka drelichowa - ubranie drelichowe - trzewiki przemysłowe - buty gumowe - kurtka przeciwdeszczowa - koszula flanelowa	24 12 24 24 36 24	10 zł./mies.
2.	Kierowca samochodu osobowego	- fartuch drelichowy - rękawice ochronne	24 do zużycia	8 zł./mies.
3.	Kierowca autobusu	- fartuch drelichowy - kurtka ocieplana - buty gumowe - rękawice ochronne	12 24 24 do zużycia	8 zł./mies.
4.	Sprzątaczką wewnątrz pomieszczeń	- fartuch z tkanin syntetycznych - obuwiu robocze antypoślizgowe	24 12	5 zł./mies.
5.	Sprzątaczką na zewnątrz pomieszczeń dozorca	- fartuch z tkanin syntetycznych - obuwiu robocze - kurtka przeciwdeszczowa - kurtka ocieplana	12 24 36 24	5 zł./mies.
6.	archiwista	- fartuch z tkanin syntetycznych	24	5 zł./mies.
7.	strażnik Straży Miejskiej	- spodnie z lamówką i zapięciem specjalnym gabardyna - spodnie z lamówką i zapięciem specjalnym tropik - czapka służbowa okrągłą z otokiem - wiatrówka - koszula w kolorze błękitnym długi rękaw (2 szt) - koszula w kolorze błękitnym krótki rękaw (2 szt) - koszulka bluza w kolorze ciemnogranatowym - sweter typu półgolf w kolorze ciemnogranatowym - czapka zimowa uszanka - czapka typu baseball gabardyna - kurtka zimowa z podpinką - kurtka uniwersalna krótką z podpinką - marynarka męska dwurzędowa (komendant) - kamizelka ostrzegawcza - koszulka t-shirt z pagonami (2 szt)	12 12 48 36 12 12 24 24 48 36 36 36 48 48 12	30 zł./mies.

		- skarpety letnie (2 pary) - skarpety zimowe (2 pary) - pas główny - półbuty służbowe - buty trapery wysokie - krawat czarny z kłami - rękawiczki dziane - szalik granatowy - emblemat haftowany na rękaw (4 pary) - napis odblaskowy „SM” (3 szt) - sznur galowy (komendant) - czapka typu sportowego baseball (elanobawełna, otok, orzeł) - spodnie (umundurowanie specjalne mundur polowy, beaver nylon) - kurtka (umundurowanie specjalne mundur polowy, beaver nylon) - kamizelka uniwersalna (beaver nylon)	12 12 24 12 24 12 12 36 36 36 48 36 24 36 48	
8.	- kierownik USC - zastępca kierownika USC	- kostium/garnitur - bluzka/koszula na długi rękaw - bluzka/koszula na krótki rękaw - półbuty/pantofle	24 24 24 24	10,- zł./mies.
9.	pracownicy obsługi USC	- kostium -bluzka na długi rękaw -bluzka na krótki rękaw -półbuty/pantofle	36 36 36 36	10,- zł./mies.
10.	-Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu(MAO) -Zastępca MAO -Specjalista ds. technicznych	-kurtka zimowa -polar -buty ochronne -kalosze -koszulka typu polówka	czas realizacji projektu „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodnościekowej dla aglomeracji Szprotawa”	10,- zł./mies.

2. Pracodawca zakupuje wymienione wyposażenie lub wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny zgodnie z powyższą tabelą przydziału w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należytym stanie oraz wzorowej czystości.
5. Pracownicy nabywają prawo do wypłaty ekwiwalentu lub równoważnika pieniężnego po upływie okresu używalności.
6. Strażnikowi przyjętemu do pracy po raz pierwszy, którego zaopatrzy się w wymagane sorty równoważnik wypłaca się po upływie okresu używalności.
7. Ekwiwalenty i równoważniki wypłaca się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powstania uprawnienia z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. Pracownikom zatrudnionym na czas określony ekwiwalenty i równoważniki wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
9. Po wypłacie ekwiwalentów i sortów mundurowych pracownicy zobowiązani są do wymiany odzieży i sortów na nowe.

10. Pracownik z którym rozwiązano stosunek pracy na jego wniosek lub z jego winy przed upływem okresu za który wypłacono ekwiwalent lub równoważnik, zwraca jego część za okres nie pozostawiania w stosunku pracy.
11. Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży wypłaca się co miesiąc z dołu w wysokości proporcjonalnej do przepracowanych dni w danym miesiącu z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego i wolnego z tytułu przepracowanych nadgodzin.
12. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych wypłaca się ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i ochronnej co miesiąc z dołu w wysokości proporcjonalnej uwzględniającej ich aktualne ceny.