

**ZARZĄDZENIE NR 44/2021  
BURMISTRZA SZPROTAWY**

z dnia 5 października 2021 r.

**w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 77<sup>2</sup> §1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268, z 2021 r. poz. 791) wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szprotawie „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie” w brzmieniu:

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SZPROTAWIE**

**Rozdział 1.**

**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) Bezpośredni przełożony – sprawujący bezpośredni nadzór nad pracownikami wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 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;
- 7) Rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, zgodnie z art. 239 § 3 pkt 3 Kodeksu pracy.

**§ 3. 1.** Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia, nagród i innych świadczeń związanych z pracą.

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

- a) dodatek funkcyjny;
- b) dodatek specjalny;
- c) dodatek za wieloletnią 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 zaszeregowania określa **załącznik nr 1** do Regulaminu wynagradzania.

## **Rozdział 2.**

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

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie 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 maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą **załącznik Nr 2** do Regulaminu wynagradzania oraz tabelę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w rozporządzeniu.

§ 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 maksymalnych 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.

2. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy albo na wniosek właściwego kierownika Wydziału.

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

### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ 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. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, 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 pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, 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 w dniu nabycia przez pracownika prawa do nagrody, a jeśli jest to niemożliwe w pierwszym roboczym dniu po nabyciu prawa.

### **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 zostaną ustalone odrębnie 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 Pracodawca. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w okresie obchodów Dnia Samorządu Terytorialnego i w każdym innym czasie.

3. Fundusz nagród przeznaczają się również dla pracowników pozyskujących i realizujących projekty związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

4. Nagrody przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy, bądź na pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 16. Przyznając nagrodę Pracodawca 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 Pracodawcy,
- 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) wpływu w danym roku skargi na pracownika, która uznana została za zasadną,

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

§ 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 u Pracodawcy 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 - uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

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.

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 4.**

#### **SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA I POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ**

§ 21. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej na rachunek płatniczy pracownika lub w kasie w siedzibie Pracodawcy jeżeli pracownik złożył wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

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 5. 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 Szprotawa.

§ 25. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Szprotawy:

- 1) Nr 16/2015 z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”;
- 2) Nr 45/2016 z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2015 Burmistrza Szprotawy z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”;
- 3) Nr 7/2018 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”;
- 4) Nr 14/2018 z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”;
- 5) Nr 6/2019 z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie”.

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

Burmistrz Szprotawy

**Mirosław Gąsik**

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

Lp.	stanowisko	Maksymalne kategorie zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenia zasadniczego	dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	SEKRETARZ GMINY	XXI	8	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	XIX	6	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	XIX	7	według odrębnych przepisów	
4.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	XVII	4		
5.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	XX	6	według odrębnych przepisów	
6.	KIEROWNIK WYDZIAŁU	XIX	5	wyższe <sup>1</sup>	4
7.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU	XVII	4	wyższe <sup>1</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	GLÓWNY SPECJALISTA	XVIII	5	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	STARSZY INSPEKTOR	XVIII	-	wyższe <sup>1</sup>	4
3.	INSPEKTOR	XVII	-	wyższe <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	5
4.	STARSZY SPECJALISTA	XVII	-	wyższe <sup>1</sup>	3
5.	PODINSPEKTOR INFORMATYK SPECJALISTA	XVI	-	wyższe <sup>1</sup>	-
				średnie <sup>2</sup>	3
				wyższe <sup>1</sup>	-
				średnie <sup>2</sup>	3

6.	<b>SPECJALISTA DS. BHP</b>	<b>XV</b>	-	<b>wg odrębnych przepisów</b>	
7.	<b>REFERENT KASJER</b>	<b>XIII</b>	-	<b>średnie<sup>2</sup></b>	<b>2</b>
8.	<b>MŁODSZY REFERENT</b>	<b>XI</b>	-	<b>średnie<sup>2</sup></b>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	<b>POMOC ADMINISTRACYJNA</b>	<b>XII</b>	-	<b>średnie<sup>2</sup></b>	-
2.	<b>SEKRETARKA</b>	<b>XII</b>	-	<b>średnie<sup>2</sup></b>	-
3.	<b>PRACOWNIK I STOPNIA wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych</b>	<b>XII</b>	-	<b>średnie<sup>2</sup></b>	<b>3</b>
4.	<b>PRACOWNIK II STOPNIA wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych</b>	<b>XIII</b>	-	<b>wyższe<sup>1</sup></b>	<b>3</b>
5.	<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY</b>	<b>VIII</b>	-	<b>podstawowe<sup>3</sup></b>	-
6.	<b>SPRZĄTACZKA</b>	<b>V</b>	-	<b>podstawowe<sup>3</sup></b>	-

<sup>1</sup> – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

<sup>2</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>3</sup> – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

**TABELA MAKSYMALNYCH  
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>2 200</b>
<b>II</b>	<b>2 400</b>
<b>III</b>	<b>2 600</b>
<b>IV</b>	<b>2 800</b>
<b>V</b>	<b>3 000</b>
<b>VI</b>	<b>3 200</b>
<b>VII</b>	<b>3 400</b>
<b>VIII</b>	<b>3 600</b>
<b>IX</b>	<b>3 800</b>
<b>X</b>	<b>4 000</b>
<b>XI</b>	<b>4 200</b>
<b>XII</b>	<b>4 400</b>
<b>XIII</b>	<b>4 600</b>
<b>XIV</b>	<b>4 800</b>
<b>XV</b>	<b>5 200</b>
<b>XVI</b>	<b>5 400</b>
<b>XVII</b>	<b>5 600</b>
<b>XVIII</b>	<b>6 000</b>
<b>XIX</b>	<b>6 500</b>
<b>XX</b>	<b>7 000</b>
<b>XXI</b>	<b>7 500</b>



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 44/2021

Burmistrza Szprotawy

z dnia 5 października 2021 r.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych</b>
<b>1</b>	<b>1000</b>
<b>2</b>	<b>1200</b>
<b>3</b>	<b>1500</b>
<b>4</b>	<b>1800</b>
<b>5</b>	<b>2100</b>
<b>6</b>	<b>2200</b>
<b>7</b>	<b>2300</b>
<b>8</b>	<b>2400</b>

**ZASADY PRZYDZIAŁU I WYPŁATY EKWIWALENTU NA ZAKUP UBIORÓW SŁUŻBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW USC, 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, 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 - bluza polar - trzewiki przemysłowe - buty gumowe - kurtka przeciwdeszczowa - koszula flanelowa	24 12 24 24 24 36 12	20 zł./mies.
2.	Sprzątaczk	- fartuch z tkanin syntetycznych - półbuty antypoślizgowe	24 12	10 zł./mies.
3.	Archiwista	- fartuch z tkanin syntetycznych	24	10 zł./mies.
4.	- kierownik USC - zastępca kierownika USC	- kostium/garnitur - bluzka/koszula na długi rękaw - bluzka/koszula na krótki rękaw - rajstopy (6 szt.) - półbuty/pantofle	24 24 24 12 24	20,- zł./mies.
5.	Pracownicy obsługi USC	- spódnica - bluzka na długi rękaw - bluzka na krótki rękaw - pantofle - rajstopy (4 szt.)	36 36 36 36 12	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 należyтым stanie oraz wzorowej czystości.

5. Pracownicy nabywają prawo do wypłaty ekwiwalentu lub równoważnika pieniężnego po upływie okresu używalności.

6. Kierownikowi i zastępcy kierownika USC po raz pierwszy zakupuje się wymagane togi, a ekwiwalent wypłaca się po upływie okresu używalności.

7. Ekwiwalenty wypłaca się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powstania uprawnienia z zastrzeżeniem pkt. 8.

8. Pracownikom zatrudnionym na czas określony ekwiwalenty wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.

9. Po wypłacie ekwiwalentów pracownicy zobowiązani są do wymiany odzieży na nowe.

10. Pracownik z którym rozwiązano stosunek pracy na jego wniosek lub z jego winy przed upływem okresu za który wypłacono ekwiwalent, zwraca jego część za okres niepozostawania 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.