

Zarządzenie Nr 143/23
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 7 grudnia 2023 roku

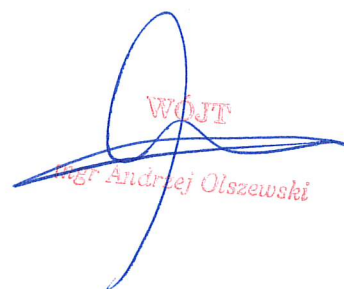
w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

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 ze zm.) 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 14/23 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 10 lutego 2023 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

Tr(W)-244
RADCA PRAWNY

Marcin Brzdęk



**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 143/23
Wójta Gminy Aleksandrów
Kuj. z dnia 7 grudnia 2023 r.**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych ustaląm 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 niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia, 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) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 11) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 13) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania 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 przysługującym 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
wynagradzania**

**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) ¹
Sekretarz Gminy	XX	Wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	4
Audytor wewnętrzny	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
Kierownik Wydziału	XVIII	Wyższe ²	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) ¹
Radca prawny	XX	Według odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XVII	Wyższe ²	4

St. inspektor	XVI	Wyższe	4
Informatyk Urzędu	XVI	Wyższe	4
Inspektor	XVI	Wyższe ²	3
		Średnie	5
Starszy specjalista	XVI	Wyższe ²	4
Specjalista	XVI	Wyższe	-
		Średnie	3
Podinspektor	XV	Wyższe ²	-
		średnie ³	3
Informatyk	XV	wyższe	
		średnie	3
Młodszy referent	XI	średnie	-
Referent	XII	Średnie	1
St. referent	XIII	wyższe	-
		Średnie	2
Kasjer	XII	Średnie	1

Stanowiska w straży gminnej

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Komendant	XVIII	Wyższe ²	5
Zastępca Komendanta	XVIII	Wyższe ²	4

Stanowiska urzędnicze			
Starszy inspektor	XIII	Wyższe ²	3
		średnie ³	6
Inspektor	XIII	Wyższe ²	2
		średnie ³	5
Młodszy inspektor	XII	Wyższe ²	-
		średnie ³	3
Starszy specjalista	XII	średnie ³	5
Specjalista	XII	średnie ³	4
Młodszy specjalista	XI	średnie ³	3
Starszy strażnik	XI	średnie ³	3
Strażnik	X	średnie ³	2
Młodszy strażnik	IX	średnie ³	1
Aplikant	VIII	średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Sekretarka	XI	Średnie ³	-
Kancelista	X	Średnie ³	2
		zasadnicze	3
Pomoc administracyjna, pomoc biurowa	VII	zasadnicze	-
Kierowca samochodu osobowego	VIII	Wg odrębnych przepisów	
Robotnik	IV	Podstawowe ⁴	-

St. robotnik	V	zasadnicze	-
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) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Dyrektor Kierownik	XX	Wyższe	5

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Opiekunka środowiskowa	X	Dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje	-
Opiekun	X	średnie	1
Terapeuta zajęciowy	XV	wyższe	-
	XIII	Policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	-
Terapeuta	XV	Wyższe	-
Fizjoterapeuta	XV	Wg odrębnych przepisów	
Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XII	Średnie	-
Instruktor terapii	XII	Średnie i kurs	5

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	3300	6000
II	3350	6200
III	3400	6400
IV	3450	6600
V	3500	6800
VI	3550	7000
VII	3600	7200
VIII	3650	7400
IX	3700	7600
X	3800	7800
XI	3900	8000
XII	4000	8200
XIII	4100	8400
XIV	4200	8600
XV	4300	8800
XVI	4400	9000
XVII	4600	9200
XVIII	4800	9400
XIX	5000	9600
XX	5200	10000

Opiekun osoby starszej	XIII	Dyplom w zawodzie	
Konserwator	IX	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
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.

**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

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	Koszulobluza	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 oficerski	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.	Odznaka metalowa	2	do zużycia
38.	Odznaka 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