

ZARZĄDZENIE NR 33/22
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 20 stycznia 2022 r.

zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1371 i 1834) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 i z 2018 r. poz. 1162) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 535/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. zarządzenie Nr 530/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2018 r., zarządzenie Nr 30/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 stycznia 2021 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 3 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej - otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- 2) załącznik Nr 4 do regulaminu pracy - Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej - otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. W roku 2022 zawiesza się przydział odzieży służbowej, która pozostaje własnością pracodawcy, pracownikom Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionym w Wydziale Spraw Obywatelskich, Biurze Obsługi Interesantów oraz innych jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin świadczących pracę w salach obsługi interesantów Urzędu Miasta Szczecin, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zawieszenie przydziału odzieży służbowej, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miasta Szczecin świadczących pracę w Filii Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umieszczeniu (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta oraz w katalogu regulaminów).

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu zatrudnionych w:
 - 1) jednostkach Urzędu świadczących pracę w salach Obsługi Interesantów, z wyłączeniem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego świadczących pracę w sali obsługi interesantów Urzędu Miasta Szczecin numer 213,
 - 2) Biurze Prawnym (radcy prawni).
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej, dla której nie upłynął okres używalności, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, stanowi przychód pracownika.
6. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu raz na dwa lata na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz cen środków piorących.
7. Ekwiwalent naliczany jest przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne togi;
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne marynarki;
 - 3) codziennie za pranie bluzki damskiej;
 - 4) codziennie za pranie koszuli męskiej.
8. Wypłata ekwiwalentu odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminach odpowiednio:
 - 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową;
 - 2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 2, 3 i 4 za miesiące styczeń – czerwiec do dnia 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik

otrzymał odzież służbową, za miesiące lipiec – grudzień do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową.

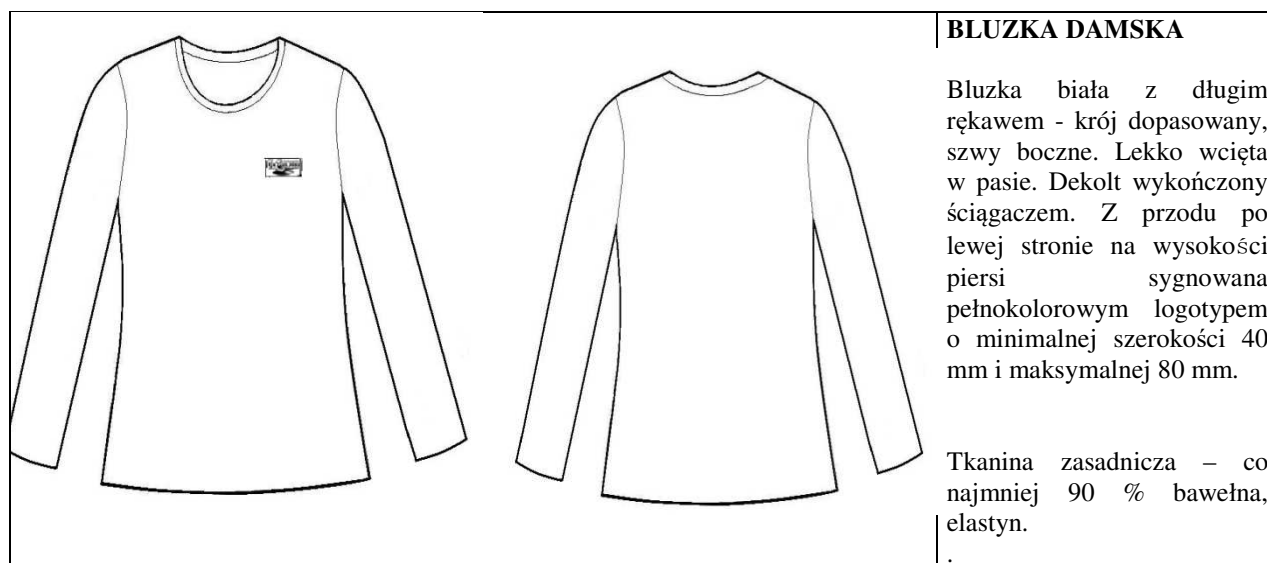
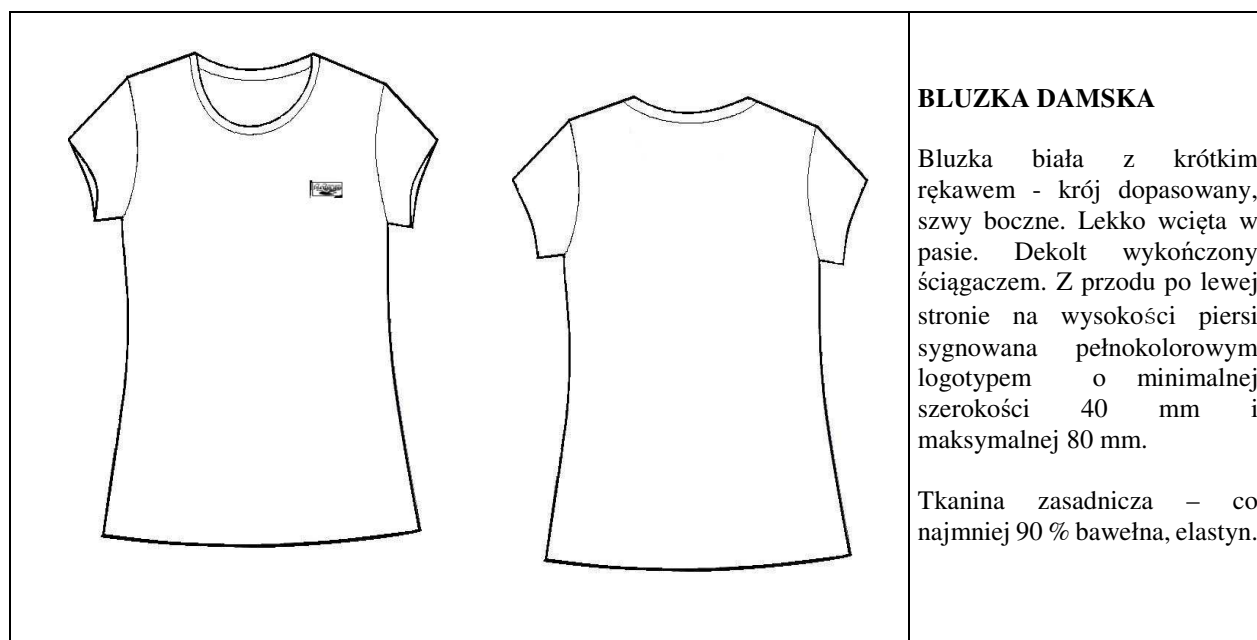
- 9.** W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
- 10.** Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
- 11.** Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem bluzek damskich, koszul męskich, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
- 12.** Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
- 13.** Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
- 14.** Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
- 15.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem bluzek damskich, koszul męskich, które nie podlegają zwrotowi.
- 16.** Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
- 17.** W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

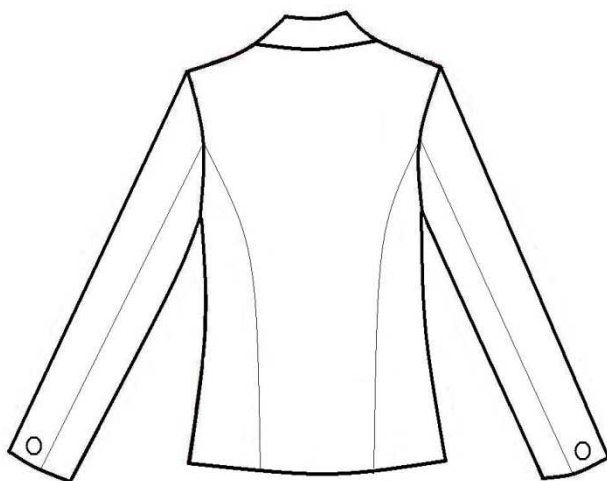
Załącznik Nr 4 do regulaminu pracy

TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Ilość sztuk	Okres używalności
1.	Pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w salach Obsługi Interesantów, z wyłączeniem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego świadczących pracę w Sali obsługi interesantów numer 213	1. bluzka damska z krótkim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
		2. bluzka damska z długim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
		3. marynarka damska	1	do zużycia (1 rok)
		4. koszula męska z krótkim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
		5. koszula męska z długim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
		6. marynarka męska	1	do zużycia (1 rok)
2.	Radca prawny	toga	1	do zużycia (7 lat)

Opis ubioru:





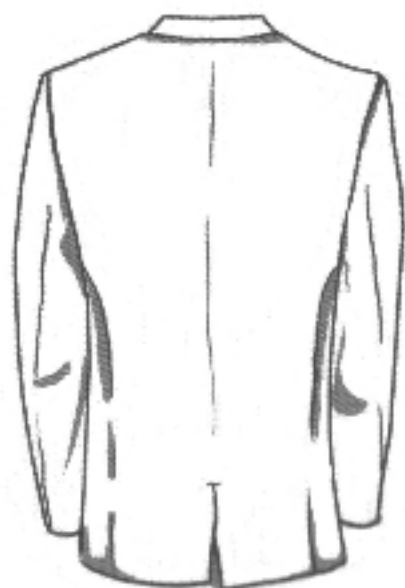
MARYNARKA DAMSKA

Marynarka damska klasyczna w kolorze granatowym. Dopasowana do sylwetki cięciami angielskimi z przodu i z tyłu. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierzyk wykładany. Rękaw prosty z przyszytymi przy nadgarstku guzikami. Kieszenie z dwoma wypustkami. Od środka wykończona podszewką. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełnokolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% wełna.

	<p>KOSZULA MĘSKA</p> <p>Koszula męska z kołnierzem o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełnokolorowym logotypem o minimalnej szerokości 40 mm i maksymalnej 80 mm. Rękaw długi zakończony mankietem. Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% bawełna.</p>
---	---

	<p>KOSZULA MĘSKA</p> <p>Koszula męska kołnierzem o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełnokolorowym logotypem o minimalnej szerokości 40 mm i maksymalnej 80 mm. Rękaw krótki. Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% bawełna.</p>
--	---



MARYNARKA MĘSKA

Marynarka męska jednorzędowa w kolorze granatowym. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierzyk wykładany. Rękaw prosty z przyszytymi przy nadgarstku trzema guzikami. Od środka wykończona podszewką. Kieszenie z patkami. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełnokolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i 3 cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% wełna.

Toga radcy prawnego



Szczegółowy opis togi radcy prawnego biorącego udział w rozprawach sądowych określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego radców prawnych biorących udział w rozprawach sądowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1184).