

ZASADY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża pracowników zatrudnionych w Sali Biura Obsługi Interesantów w odzież służbową trwale oznakowaną w sposób wskazujący na jej przynależność służbową (logo, emblematy lub napisy), która pozostaje własnością pracodawcy.
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik zobowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należytym stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownik zobowiązany jest złożyć pisemną deklarację o odprowadzeniu podatku od osób fizycznych od kwoty dochodu odpowiadającej wartości wypłaconego ekwiwalentu.
6. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz środków piorących.
7. Wypłata ekwiwalentu następuje:
 - 1) 6 razy w roku za czyszczenie marynarki, spódnicy , spodni,
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie togi,
 - 3) raz w roku za czyszczenie krawatu,
 - 4) 1 raz w miesiącu za pranie bluzek, koszul oraz pola męskiego.
8. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
9. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową (z wyjątkiem bluzek, koszul i obuwia), jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
10. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 2 do Regulaminu pracy) i liczony jest od dnia wydania, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.
11. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy skraca się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
12. Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej (zwrotowi nie podlegają koszule, bluzki i obuwie).
14. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.
15. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.