

ZARZĄDZENIE NR 389/14
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 1 października 2014 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 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908, poz. 1110, z 2013 r. poz. 2, poz. 675, poz. 896, poz. 1028, z 2014 r. poz. 208) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W regulaminie pracy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 550/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.: zarządzenie Nr 322/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 lipca 2014 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- 2) w Załączniku Nr 2 do regulaminu pracy - I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 3 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do zarządzenia,
- 4) Załącznik Nr 4 do regulaminu pracy - Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej i opis ubioru otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości zmiany regulaminu pracy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w Uminecie.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

**ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. **Środki ochrony indywidualnej** używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. **Odzież robocza** używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. **Obuwie robocze** przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa i nie muszą być oznaczone tym znakiem.
8. **Obuwie profilaktyczne** przydziela się przy pracach wykonywanych stale w pozycji stojącej.

9. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze - do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
10. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu przez Biuro Obsługi Urzędu protokołu zniszczenia. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.
11. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej, rękawic, nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
12. Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, **ustala stanowiska**, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.
13. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z ust. 13, pracodawca wypłaca, za przepracowane 6 miesięcy, **ekwiwalent pieniężny** w wysokości obliczonej wg Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 2 do regulaminu pracy) oraz cen detalicznych ustalonych na podstawie aktualnie obowiązujących cen w hurtowniach bhp. Ekwiwalent wypłacany jest jako oddzielna, nieopodatkowana pozycja na odrębnym wykazie.
14. W Urzędzie ustalono, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, że ekwiwalent pieniężny wypłacany będzie na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 2 do regulaminu pracy), za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnej. Ten rodzaj wyposażenia zakupuje pracodawca i wydaje zgodnie z załączonymi w instrukcjach wymogami tzn. wg atestu określającego utratę cech ochronnych lub po zużyciu.
15. W jednostkach organizacyjnych Urzędu za ustalenie stanowisk pracy, na których zatrudnionym pracownikom przydzielone zostaną **środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, odpowiada dyrektor**.
16. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania odzieży i obuwia.
17. Tabele Norm Przydziału (załącznik nr 2 do regulaminu pracy) zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności. Okres używalności liczony jest od dnia wydania, co potwierdzone jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.
18. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie i wzorowej czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

- 19. Pranie, naprawa i konserwacja** odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących. Ekwiwalent wypłacany jest za przepracowane 6 miesięcy jako oddzielna, nieopodatkowana pozycja na odrębnym wykazie.
- 20.** W przypadku **rozwiązania stosunku pracy** pracownik ma obowiązek zwrócić równowartość pieniężną wydanej odzieży i obuwia z uwzględnieniem ich zużycia.
- 21.** W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.

**I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>O – ochrony indywidualne</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności</i> <i>o.z. – okresy zimowe</i>
1.	Pracownicy archiwum zakładowego oraz stanowiska: - magazyniera, magazyniera- konserwatora sprzętu obrony cywilnej, - ds. dekoracji miasta, - ds. gospodarowania środkami trwałymi i wyposażenia Urzędu	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwie skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpyłowa 5. O – rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia (24m-ce) do zużycia (4 o.z.) do zużycia do zużycia
2.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. O– kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 5. O – kask ochronny wg potrzeb 6. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru/konserwator zabytków/pracownicy ds. ochrony i konserwacji zabytków	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. R – ubranie robocze/kombinezon 5. O– kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 6. O– kask ochronny wg potrzeb 7. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (24 m-ce) do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Stanowiska ds. gospodarki sprzętem komputerowym	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. O– rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia
5.	Pracownicy obsługujący tablice ogłoszeniowe na zewnątrz budynku Urzędu	1. R – kurtka ocieplana 2. O – rękawice bawełniane 3. O – płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb	do zużycia (4o.z.) do zużycia do zużycia
6.	Pracownicy uprawnieni kierujący pojazdami jednośladowymi (motocykle, skutery)	1. O – kask motocyklowy z przyłbicą 2. O- kurtka motocyklowa 3. O- spodnie motocyklowe 4. O-butyl motocyklowe 5. O – rękawice motocyklowe 6. O – kominiarka pod kask, w razie potrzeby 7. O- kamizelka ostrzegawcza, w razie potrzeby 8. O – okulary gogle, w razie potrzeby, gdy kask będzie bez przyłbicy	do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia do zużycia do zużycia

7.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	9. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 10. O – rękawice bawełniane wg potrzeb 11. O – maska przeciwpyłowa wg potrzeb	do zużycia (2 lata) do zużycia do zużycia
----	--	--	---

Uwaga:

1. Czasookresy używalności służą do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za pracę we własnej odzieży roboczej i obuwiu oraz należności za pranie, naprawę i konserwację odzieży roboczej i obuwia (uwzględniając koszt zakupu środków piorących lub czyszczących oraz wynagrodzenie za czynność prania).
2. Stosowanie środków ochrony indywidualnej podczas jazdy pojazdem jednośladowym jest obowiązkowe.

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu zatrudnionych w:
 - 1) Biurze Obsługi Interesantów oraz innych jednostkach Urzędu świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów,
 - 2) Urzędzie Stanu Cywilnego (kierownik, zastępca kierownika),
 - 3) 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 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownik obowiązany 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. Ekwiwalent naliczany jest przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne krawatu, togi,
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne marynarki,
 - 3) codziennie za pranie bluzki damskiej,
 - 4) codziennie za pranie koszuli męskiej,
 - 5) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
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:

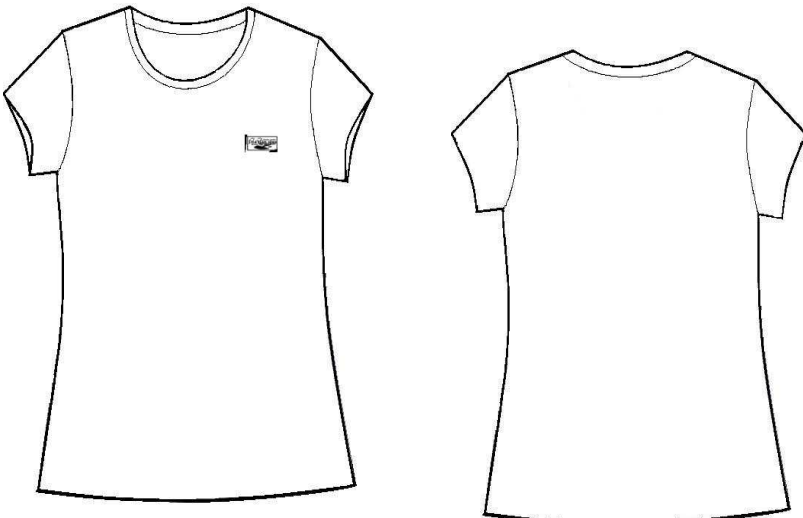
- 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową,
 - 2) dla elementów ubioru wymienionych w ust.7 pkt 2 do dnia 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – czerwiec, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące lipiec – grudzień,
 - 3) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 do dnia 31 maja roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – kwiecień, do 31 września roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące maj - sierpień, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące wrzesień – grudzień.
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, koszul i obuwia, 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 koszul, obuwia, 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

TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

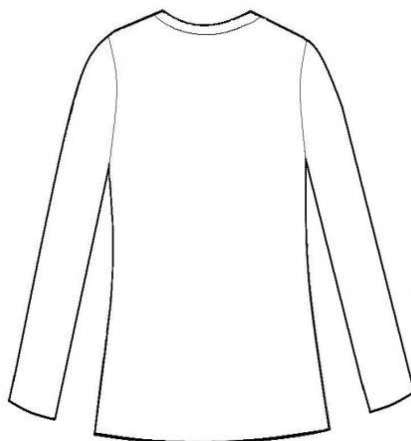
Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Ilość sztuk	Okres używalności
1.	Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz innych jednostek organizacyjnych świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów	1. bluzka damska z krótkim rękawem 2. bluzka damska z długim rękawem 3. marynarka damska 4. koszula męska z krótkim rękawem 5. koszula męska z długim rękawem 6. marynarka męska 7. krawat 8. gawroszka	3 3 1 3 3 1 1 1	do zużycia (1 rok) do zużycia (1 rok) do zużycia (2 lata) do zużycia (1 rok) do zużycia (1 rok) do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata)
2.	Kierownik USC Z-cy kierownika USC	toga półbuty	1 1 para	do zużycia (5 lat) do zużycia (2 lata)
3.	Radca prawny	1. toga	1	do zużycia (5 lat)

Opis ubioru:

Ad.1

	<p>BLUZKA DAMSKA</p> <p>Bluzka biała z krótkim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.</p> <p>Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.</p>
--	---

Ad. 2

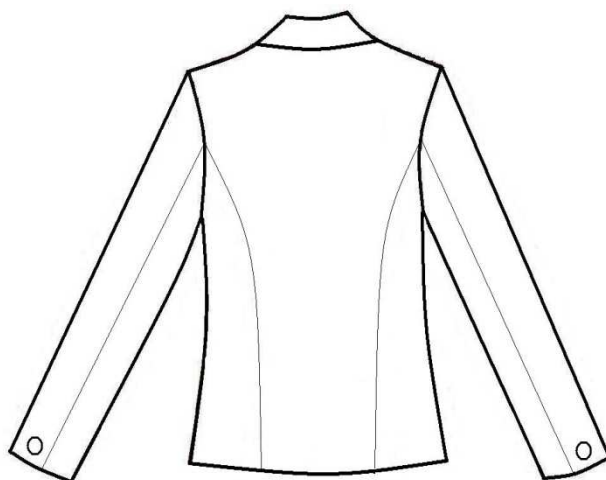


BLUZKA DAMSKA

Bluzka biała z długim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.

Ad.3



MARYNARKA DAMSKA

Marynarka damska klasyczna w kolorze granatowym. Dopasowana do sylwetki cięciami angielskimi z przodu i z tyłu. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw składający się z dwóch części, prosty z przyszytym przy nadgarstku guzikiem. Kieszenie z dwoma wypustkami. Od środka wykończona podszewką. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 75% wiskoza, poliester 20% elastor 5%.

Ad. 4



Ad. 5



Ad. 6



KRAWAT

Krawat wykonany ze 100% jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu, wzór w paski skośne.

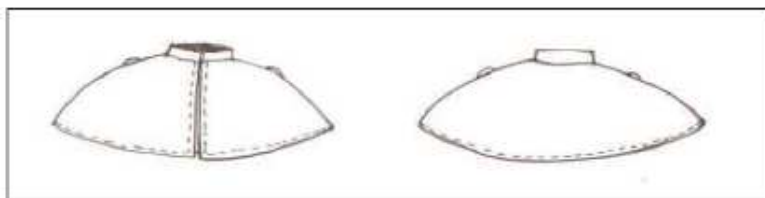
Ad.7

	<p>GAWROSZKA Gawroszka ręcznie cieniowana wykonana z tkaniny 100 % jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu (nadruk logo). Wielkość - 55x 55</p>
---	---

Ad. 8

	<p>MARYNARKA MĘSKA</p> <p>Marynarka męska jednorzędowa w kolorze granatowym. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw prosty z przszytym przy nadgarstku trzema guzikami. Od środka wykończona podszewką. Kieszenie z patkami. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.</p> <p>Tkanina zasadnicza – 80 % wełna, 20 % jedwab.</p>
--	--

Toga Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego



TOGA

Toga koloru granatowego z elano-wełny - dwuczęściowa składająca się z płaszcza i krótkiej pelerynki. Płaszcz podszyty podszewką, z zaszewkami górnymi w części przedniej i zapinany na guziki kryte pod plis_ (7 sztuk). Plisa ostębnowana na 4 cm. Rękaw prosty dwuczęściowy zakończony szerokim jednoczęściowym mankietem ostębnowanym gór_ na 1,5 cm. Na ramieniu znajduje się tasiemka zapinana z jednej strony na zatrzaskę, przeznaczona na łańcuch pracowników Urzędu Stanu Cywilnego. Pelerynka na stojącej zapinana na jedną haftkę. Przód i dół ostębnowany na 1,5 cm.

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).

UZASADNIENIE

Zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecin w zakresie norm przydziału odzieży służbowej są wyrazem wyjścia naprzeciw oczekiwaniom pracowników obowiązanych do noszenia odzieży służbowej, gdyż uwzględniają postulaty pracowników dotyczące dyskomfortu w noszeniu owej odzieży, która do tej pory nie była przystosowana do zmian pór roku. Wobec powyższego zmiana norm przydziału odzieży służbowej, przewiduje przydział bluzek dla kobiet i koszul dla mężczyzn z krótkimi rękawami na porę wiosenno-letnią i z długimi rękawami na porę jesienno-zimową oraz marynarek w miejsce dotychczas przydzielanych kamizelek. Pozostałe zmiany, czyli zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, wynikają z konieczności dostosowania postanowień regulaminu pracy do potrzeb pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z korzystaniem z pojazdów jednośladowych (motocykli i skuterów) w zakresie przydziału im odpowiednich środków ochrony indywidualnej, takich jak: kask motocyklowy z przyłbicą, kurtka motocyklowa, spodnie motocyklowe, buty motocyklowe, rękawice motocyklowe, kominaniarka pod kask, kamizelka ostrzegawcza, okulary gogle, gdy kask będzie bez przyłbicy.