

ZASADY PRYZDZIELANIA 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 zobowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
- 3.** Pracownik zobowiązany 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 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.** Ekwiwalent naliczany będzie przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne krawatu, kurtki, togi,
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne kamizelki,
 - 3) codziennie za pranie koszul: damskiej i męskiej,
 - 4) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
- 8.** Wypłata ekwiwalentu odbywać się będzie w kasie Urzędu Miasta w terminach odpowiednio:
 - 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 1 do 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową,
 - 2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 2 do 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – czerwiec, do 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 i 4 do 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 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. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
- 10.** 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.
- 11.** 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.
- 12.** Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.

13. 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.

14. 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, bluzek, obuwia, które nie podlegają zwrotowi.

15. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.

16. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.