

Zarządzenie Nr 331/2012
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 29 sierpnia 2012 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 224/2009 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim zmienionego zarządzeniem Nr 57/2010 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 04 lutego 2010 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy „Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy „Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów oraz Dyrektorów Biur do zapoznania podległych im pracowników z treścią zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 442/2011 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie przyznania ekwiwalentu pieniężnego pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego w Stargardzie Szczecińskim z tytułu obowiązku wykonywania uroczystych czynności służbowych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta oraz Naczelnikowi Wydziału Gospodarczego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości zmiany w regulaminie pracy.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia**

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych w:
 - 1) Biurze Prezydenta Miasta na stanowiskach:
 - a) ds. obsługi klienta,
 - b) ds. kancelaryjnych,
 - c) ds. obsługi punktu informacyjnego.
 - 2) Urzędzie Stanu Cywilnego na stanowiskach:
 - a) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wszystkie elementy odzieży służbowej pracowników są oznaczone logo Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.
3. Przydzieloną odzież służbową pracownik zobowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie.
5. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
6. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem bluzek i koszul, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
7. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli norm przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu pracy i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi.
8. Na stanowiskach:
 - 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnegomoże być używana za ich zgodą odzież własna. Ww. pracownicy otrzymywać będą ekwiwalent pieniężny w wysokości 450,00 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt 00/100) przysługujący jeden raz na dwa lata. Ekwiwalent będzie wypłacany z góry do końca miesiąca od rozpoczęcia pełnienia obowiązków. Ekwiwalent podlega raz w roku podwyższeniu o ogłaszany przez GUS średnioroczny wskaźnik cen i usług konsumpcyjnych.
9. W przypadku niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni przedłuża się czasookres używalności odzieży służbowej o czas niemożności pełnienia obowiązków.
10. Po upływie terminu określonego w Tabeli norm przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną oznakowań wskazujących na jej przynależność urzędową.

11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik powinien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej lub kwoty ekwiwalentu pomniejszonej o koszt zużycia .
12. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Biura Prezydenta Miasta.
13. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia**

TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

| Lp. | Stanowisko pracy | Elementy ubioru | Ilość sztuk | Okres używalności |
|------------|--|------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1. | ds. obsługi klienta ds. kancelaryjnych ds. obsługi punktu informacyjnego | Koszula/bluzka | 3 | 12 miesięcy |
| | | Spodnie/spódnica | 2 | 12 miesięcy |
| | | Marynarka/żakiet | 1 | 12 miesięcy |
| 2. | Kierownik USC Z-ca Kierownika USC | Garnitur/kostium | 1 | 24 miesiące |
| | | Koszula | 1 | 24 miesiące |
| | | Krawat/apaszka | 1 | 24 miesiące |

Uzgodniono z zakładową
organizacją związkową