

## **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.
5. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz środków piorących.
6. 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 kamizelki,
  - 3) codziennie za pranie koszul: damskiej i męskiej,
  - 4) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
7. 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. 6 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową,

2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 6 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. 6 pkt 3 i 4 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.

8. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
9. 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 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, obuwia, które nie podlegają zwrotowi.
15. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
16. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi