

ZARZĄDZENIE Nr 208

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 10 czerwca 2010 roku

zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i stosownie do § 7 ust. 2 Regulaminu Pracy wprowadzonego zarządzeniem Nr 162 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 marca 2009r., zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 356 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10 listopada 2005 roku w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

§1

1. Pracownicy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego realizujący swoje obowiązki w ramach Biura Obsługi Mieszkańców, obsługujący klientów Urzędu Miasta, zobowiązani są do noszenia, w czasie godzin pracy, ubioru służbowego.
2. W skład ubioru służbowego wchodzi:
 - 1) dla kobiet – bluzka koszulowa biała (z kołnierzykiem), z długim bądź krótkim rękawem, żakiet szary lub grafitowy, spódnica szara lub grafitowa w klasycznym fasonie i długości lub spodnie,
 - 2) dla mężczyzn – biała lub niebieska koszula, garnitur szary lub grafitowy, krawat.
3. Do ubioru służbowego może być dodany wspólny element np. apaszka o wymiarach ok. 50 cm x 50 cm, krawat itp.

2) w § 2:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

1. Okres użytkowania ubioru służbowego, w asortymencie wskazanym w § 1 ust. 2 wynosi 12 miesięcy z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w ust 6.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, okres o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

b) dodaje się ust. 4 - 6 w brzmieniu:

4. Do celów rozliczeniowych przyjmuje się dwunastomiesięczny cykl , który rozpoczyna swój bieg w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata ekwiwalentu lub odbiór ubioru służbowego.
5. Ekwiwalent za ubiór służbowy przysługuje pracownikom, o których mowa w §1 ust. 1:
 - 1) zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony, w pełnej wysokości,
 - 2) rozpoczynającym pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców, w kwocie proporcjonalnej do końca bieżącego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 4, oraz do czasu na jaki zawarto umowę o pracę.
6. Okres użytkowania ubioru służbowego przez pracownika zobowiązanego do zastępowania nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 1, wchodzącemu w skład kadry zastępującej pracowników Biura, wynosi 24 miesiące.

3) w § 3 ust. 3 – 5 otrzymują brzmienie:

3. Ubiory służbowe mogą być nabywane przez Urząd dla wszystkich pracowników objętych niniejszym zarządzeniem lub wypłacany jest ekwiwalent, w wysokości określonej w ust. 1 i 2.
Ekwiwalent przeznaczony jest na zakup ubioru służbowego w asortymencie, o którym mowa w § 1 ust. 2.
4. Pobór ekwiwalentu stanowi jednocześnie zobowiązanie pracownika do zakupienia ubioru służbowego, w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia wypłaty ekwiwalentu pieniężnego. Najpóźniej z dniem upływu 14 dniowego terminu, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu dyrektorowi BOMiNO dowodu zakupu ubioru służbowego.
5. Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego pracownikom Biura Obsługi Mieszkańców objętych niniejszym zarządzeniem, składa dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

4) § 4 otrzymuje brzmienie:

§ 4

1. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika, pracownik zobowiązany jest do zwrotu ekwiwalentu w kwocie proporcjonalnej do okresu, przez który ubiór służbowy przestał być użytkowany do celów służbowych, na który został przyznany.
2. Ekwiwalent pieniężny nie podlega zwrotowi, jeżeli pracownik przeniesiony został do innej komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta.

5) dodaje się § 4¹ w brzmieniu:

1. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązane jest do pisemnego informowania dyrektora BOMiNO o wszystkich zmianach kadrowych mających wpływ na prawidłową realizację niniejszego zarządzenia.

6) § 5 otrzymuje brzmienie:

§ 5

1. Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Kierownik Referatu Administracji i Majątku oraz Kierownik Referatu Księgowości.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 2 ust. 6, który wchodzi w życie 1 stycznia 2011 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kasperk
WICEPREZYDENT MIASTA