

ZARZĄDZENIE Nr 328

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 15 lipca 2011 roku

w sprawie: ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. 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. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z późn. zm., **zarządza się, co następuje:**

§ 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, spódnica lub spodnie w klasycznym fasonie i długości,
 - 2) dla mężczyzn – biała lub niebieska koszula, garnitur, krawat.
3. Dopuszczalne kolory żaketu, spódnicy lub spodni, garnituru to: szary, granat, grafit, czarny.
4. Do ubioru służbowego może być dodany wspólny element np. apaszka o wymiarach 50 x 50 cm, krawat itp.

§ 2

1. Okres użytkowania ubioru służbowego, w asortymencie wskazanym w § 1 ust. 2 i 3 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.
3. Wniosek w sprawie skrócenia okresu użytkowania ubioru służbowego, wraz z jego uzasadnieniem przedkłada się Sekretarzowi Miasta do zatwierdzenia.
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, wchodzącego w skład kadry zastępującej pracowników Biura, wynosi 24 miesiące.

7. Ubiór służbowy winien być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.

§ 3

1. Ustala się wartość ubioru służbowego dla jednego pracownika, w wysokości 458,20 zł (słownie: czterysta pięćdziesiąt osiem złotych 20/100).
2. Określona w ust. 1 wysokość ekwiwalentu ulega corocznie, począwszy od 01 stycznia 2012 roku podwyższeniu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłaszany w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanym w Monitorze Polskim.
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 pkt 1, 2 i 3.
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

1. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez 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

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

§ 6

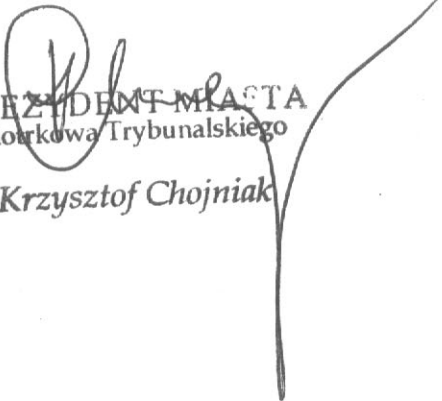
Za realizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Kierownik Referatu Administracji i Majątku oraz Kierownik Referatu Księgowości.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 356 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10 listopada 2005 roku w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców wraz z zarządzeniami zmieniającymi Nr 208 z dnia 10 czerwca 2010 roku i Nr 411 z dnia 29 października 2010 roku

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZIDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak