

ZARZĄDZENIE Nr 186

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 06 maja 2016r.

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i stosownie do § 7 ust. 2 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 211 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, 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. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 wyłączeni są pracownicy kadry zastępującej stanowiska kasowe.
3. W skład ubioru służbowego wchodzi:
 - 1) dla kobiet – bluzka koszulowa w jednolitym kolorze, w tym: białym, granatowym, błękitnym (przyjętym w ramach poszczególnych delegatur), z długim, bądź krótkim rękawem, żakiet, spódnica lub spodnie w klasycznym fasonie i długości,
 - 2) dla mężczyzn – koszula w jednolitym kolorze, w tym: białym, granatowym, błękitnym (przyjętym w ramach poszczególnych delegatur), garnitur, krawat.
4. Dopuszczalne kolory żakietu, spódnicy lub spodni, garnituru to: szary, granat, grafit, czarny.
5. Do ubioru służbowego może być dodany wspólny element (w ramach delegatury lub całego Biura Obsługi Mieszkańców) np. apaszka o wymiarach 50 x 50 cm, krawat lub logo BOM

§ 2

1. Okres użytkowania ubioru służbowego, w asortymencie wskazanym w § 1 ust. 3 wynosi 12 miesięcy.
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 stały dwunastomiesięczny cykl:
 - 1) dla kadry podstawowej od 1 lipca do czerwca roku następnego,
 - 2) dla kadry zastępującej od 1 maja do kwietnia roku następnego.

5. Ekwiwalent za ubiór służbowy przysługuje pracownikom, o których mowa w § 1 ust. 1, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2:
 - 1) zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony,
 - 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,
 - 3) zatrudnionym na zastępstwo w BOM, w kwocie proporcjonalnej do przepracowanego okresu, po zakończeniu umowy o pracę,
 - 4) pracownikom wchodzącym w skład kadry zastępującej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 oraz ust. 9.
6. W przypadku umów, o których mowa w ust. 5 pkt 1, pkt 2 i pkt 3 zawartych w innych dniach niż pierwszy dzień miesiąca oraz nie kończących się ostatniego dnia miesiąca, kwota ekwiwalentu za ten miesiąc naliczana jest w wysokości proporcjonalnej do ilości przepracowanych dni w tym miesiącu.
7. Wypłata ekwiwalentu za ubiór służbowy następuje na podstawie harmonogramów pracy, o których mowa w Regulaminie Pracy. Kierownicy sporządzają i potwierdzają w harmonogramach liczbę dni i godzin przepracowanych w BOM przez poszczególnych pracowników.
8. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracowników, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i pkt 2 trwającego nieprzerwanie powyżej 3 miesięcy w okresie rozliczeniowym poprzedzającym wypłatę ekwiwalentu, kwota ekwiwalentu za ubiór służbowy ulega pomniejszeniu, proporcjonalnie do czasu trwania zwolnienia lekarskiego. Wypłata ekwiwalentu za ubiór służbowy następuje po powrocie pracownika ze zwolnienia lekarskiego.
9. Uprawniająca do wypłaty ekwiwalentu minimalna liczba godzin przepracowanych w BOM przez pracownika kadry zastępującej w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 2 ust. 4, wynosi 160 godzin.
10. Ubiór służbowy winien być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem.

§ 3

1. Ustala się wartość ubioru służbowego:
 - 1) dla pracownika BOM, w wysokości 462,32 zł (słownie: czterysta sześćdziesiąt dwa złote 32/100) z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt 2, ust. 6 oraz ust. 8,
 - 2) dla pracownika kadry zastępującej, w wysokości 231,16 zł (słownie: dwieście trzydzieści jeden złotych 16/100) z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 oraz § 2 ust. 9.
2. Określona w ust. 1 wysokość ekwiwalentu ulega zmianie z dniem 1 stycznia każdego roku, począwszy od 1 stycznia 2017 roku o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za rok poprzedzający wypłatę ekwiwalentu, ogłaszany w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanym w Monitorze Polskim.
3. Ubioru służbowe mogą być nabywane przez Urząd dla wszystkich pracowników objętych niniejszym zarządzeniem, może być też wypłacany ekwiwalent, w wysokości określonej w ust. 1 i 2. Ekwiwalent przeznaczony jest na zakup ubioru służbowego w asortymencie, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 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 upływem 14 dniowego terminu, pracownik zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu dyrektorowi BOMiNO zakupionego ubioru służbowego wraz z dowodem zakupu.
5. Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego pracownikom Biura Obsługi Mieszkańców objętym niniejszym zarządzeniem, składa dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego do Referatu Księgowości.

§ 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.
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 i sprawozdawczość niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz kierownik Referatu Księgowości.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 257 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 3 lipca 2014 roku w sprawie ubioru służbowego pracowników Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2016 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak