

ZARZĄDZENIE NR 155
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 28.05.2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Torunia

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.¹⁾), art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz § 18 pkt 3 i pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia²⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Torunia, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 257 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20.09.2017 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Torunia, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
 - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie, o którym mowa w art. 18 Kodeksu pracy;”;
 - b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) **BOU** – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu;”;
 - c) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) **referacie K** - należy przez to rozumieć Referat Kadr i Szkoleń;”;
 - d) po pkt. 21 dodaje się pkt. 22 w brzmieniu:
„22) **środki ochrony indywidualnej** – należy przez to rozumieć odzież chroniącą przed działaniem czynników szkodliwych oraz niebezpiecznych dla zdrowia”;
- 2) w § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy - zawrzeć z pracownikiem na piśmie umowę o pracę, a przed podjęciem przez pracownika pracy:
 - a) przeprowadzić szkolenia z zakresu bhp, o których mowa w rozdziale 8 niniejszego regulaminu,
 - b) przeprowadzić szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych;”;
- 3) użyte w § 8 pkt 3 lit. „k” oraz w § 13 ust.6 lit. „a” i lit. „b” w różnym przypadku wyrazy „Referat A” zastępuje się zdefiniowanym w § 2 pkt 15 skrótem „BOU”;
- 4) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Czas pracy pracowników rozliczany jest w skali kwartału.”;
- 5) w § 10 ust. 5 wyrazy „z poz.1b, 2b- 2e, 3, 4a-4c” zastępuje się wyrazami „z poz.1b, 2b-2e, 3, 4a-4d”;
- 6) § 26 otrzymuje brzmienie:
„§ 26.1. Obowiązek przeszkolenia w zakresie bhp i p.poż. realizują:
 - 1) w zakresie szkolenia wstępnego ogólnego - pracownik służby bhp, a szkolenia stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika;

- 2) uprawnione jednostki szkoleniowe, działające na zlecenie pracodawcy - w zakresie szkoleń okresowych, których potrzeby przeprowadzenia analizuje na bieżąco pracownik służby bhp.”;

7) Rozdział 9 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 9 Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

§ 28. 1. Zakres wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz okresy ich używalności określa tabela norm przydziału i użytkowania, stanowiąca załącznik nr 13 do regulaminu.

2. Pracownik używa przydzieloną mu odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy, a środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.

4. Pracownik zobowiązany jest użytkować odzież i obuwie robocze oraz przydzielone środki ochrony indywidualnej w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem oraz dbałością o ich czystość i dobry stan.

5. Urząd zapewnia zakup wymaganej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które wydaje na podstawie karty ewidencyjnej wyposażenia prowadzonej przez pracownika BOU, według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do regulaminu.

6. Wydanie odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, pozytywnie zaopiniowany przez pracownika służby bhp i społecznego inspektora pracy oraz zatwierdzony przez sekretarza. Powyższe nie dotyczy pierwszego wyposażenia przy zatrudnieniu.

7. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej liczony jest od daty ich przydziału pracownikowi do czasu zużycia określonego w załączniku nr 13 do regulaminu.

8. Pracownik we własnym zakresie zapewnia konserwację obuwia, pranie odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, przydzielonych do osobistego użytku, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny naliczany miesięcznie, a wypłacany kwartalnie, na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 10.

9. W przypadku nieprzepracowania przez pracownika w danym miesiącu 5 i więcej dni roboczych pracownik nie otrzymuje ekwiwalentu za dany miesiąc.

10. W terminie do 10-go dnia po zakończeniu kwartału, bezpośredni przełożony przygotowuje i przekazuje pracownikowi służby bhp imienne zestawienie wypłat ekwiwalentów za konserwację obuwia, pranie odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, sporządzone zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 17 do regulaminu.

11. W terminie do 31 stycznia bezpośredni przełożony przygotowuje i przekazuje pracownikowi służby bhp sprawozdanie z wypłat ekwiwalentów, o których mowa w ust. 8 dokonanych w okresie minionego roku kalendarzowego.

12. Pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach funkcjonujących w budynkach urzędu.”;

8) po Rozdziale 9 wprowadza się Rozdział 9a w brzmieniu:

„Rozdział 9a Odzież i obuwiu służbowe

§ 28a. 1. Odzież i obuwiu służbowe, zwane dalej „odzieżą służbową” przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) radca prawny;
- 3) kierowca pojazdu służbowego;
- 4) poborca podatkowy,

zgodnie z tabelą norm przydziału i użytkowania stanowiącą załącznik nr 14 do regulaminu.

2. Zakupu odzieży służbowej dokonuje pracownik na rachunek lub fakturę imienną wystawioną na tego pracownika.

3. Zakupione elementy odzieży służbowej zostają wpisane do karty ewidencyjnej wyposażenia prowadzonej przez pracownika BOU, według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do regulaminu.

4. Pracodawca zwraca pracownikowi koszty zakupu odzieży służbowej na podstawie wniosku, sporządzonego przez pracownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do regulaminu i złożonego w ciągu miesiąca od dnia zakupu, do wysokości ustalonej w tabeli norm przydziału, stanowiącej załącznik nr 14 do regulaminu.

5. Przydzieloną odzież i obuwiu służbowe pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy u pracodawcy oraz dbać o jej czystość i dobry stan.

6. Pracownik we własnym zakresie zapewnia konserwację obuwia oraz pranie odzieży służbowej przydzielonych do osobistego użytku, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny wypłacany w wysokości i częstotliwości ustalonej w załączniku nr 14 do regulaminu.

7. W przypadku nieprzepracowania przez pracownika w danym miesiącu 5 i więcej dni roboczych pracownik nie otrzymuje ekwiwalentu za dany miesiąc.

8. W terminie do 10-go dnia po zakończeniu kwartału, bezpośredni przełożony przygotowuje i przekazuje pracownikowi służby bhp imienne zestawienie wypłat ekwiwalentów za konserwację obuwia i pranie odzieży służbowej, sporządzone zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 17 do regulaminu.

9. W terminie do 31 stycznia bezpośredni przełożony przygotowuje i przekazuje pracownikowi służby bhp sprawozdanie z wypłat ekwiwalentów, o których mowa w ust. 6 dokonanych w okresie minionego roku kalendarzowego.

10. Okres używalności odzieży i obuwia służbowego liczony jest od dnia ich wpisu do kartoteki pracownika prowadzonej przez BOU, potwierdzonego podpisem pracownika do czasu zużycia, przy zachowaniu minimalnego okresu używalności określonego w załączniku nr 14 do regulaminu.

11. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności odzieży służbowej określony w załączniku nr 14 do regulaminu podlega proporcjonalnemu wydłużeniu.

12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie przysługuje odzież służbowa, pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem koszul i obuwia w ciągu 14 dni od rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.”;

9) załączniki nr 2, 13, 14, 15, 16 i 17 do Regulaminu pracy otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Torunia oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Regulamin został uzgodniony
z Niezależnym Samorządnym Związkiem
Zawodowym Pracowników Administracji
przy Urzędzie Miasta Torunia

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 1930,

² zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017 r.

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie miasta Torunia
(dla pełnego wymiaru etatu tj. 8 godz. dziennie / 40 godz. tygodniowo)

Lp.	Nazwa systemu czasu pracy / godziny świadczenia pracy	Stanowiska / działy
1	2	3
1.	<p>PODSTAWOWY 1a) praca od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30</p> <p>1b) praca od wtorku do piątku od 11:00 do 19:00, w soboty od 9:00 do 17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Audytor wewnętrzny - Administrator Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor danych osobowych - Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego - Biuro Kontroli - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - Biuro Obsługi Urzędu (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A, PIUM-B, PIUM-C oraz kierowców) - Biuro Projektów Informatycznych - Biuro Rewitalizacji - Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, - Referat Kadr i Szkoleń - Wydział Budżetu i Planowania Finansowego - Wydział Gospodarki Komunalnej (z wyłączeniem pracowników Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych) - Wydział Inwestycji i Remontów - Wydział Księgowości (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę obsługi kasowej) - Wydział Ochrony Ludności (z wyłączeniem pracowników Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) - Wydział Prawny (z wyłączeniem radców prawnych) - Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego - Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej (z wyłączeniem pracowników Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności) - pracownicy Wydziału Ewidencji i Rejestracji świadczący pracę w PIUM-A - pracownicy Biura Obsługi Urzędu świadczący pracę w PIUM-A - pracownicy Wydziału Spraw Administracyjnych świadczący pracę w PIUM-A
2.	<p>PODSTAWOWY RUCHOMY 2a) praca od poniedziałku do niedzieli w wymiarze 8 godzin pomiędzy 7:00 a 21:00</p> <p>2b) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:00, zakończenie pracy między 15:30 a 17:00</p> <p>2c) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy 7:30 lub 9:00, zakończenie pracy 15:30 lub 17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezydent - zastępcy prezydenta, skarbnik, zastępca skarbnika, sekretarz, dyrektorzy - pracownicy Kancelarii Prezydenta Miasta świadczący pracę na stanowisku ds. wspomaganie Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta - pracownicy Biura Obsługi Urzędu świadczący pracę kierowcy - Kancelaria Prezydenta Miasta (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę na stanowisku ds. wspomaganie Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta) - Miejski Rzecznik Konsumentów - Biuro Mieszkalnictwa - pracownicy Biura Obsługi Urzędu świadczący pracę w PIUM – B i PIUM- C - Wydział Architektury i Budownictwa - Wydział Edukacji - Wydział Ewidencji i Rejestracji (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A oraz na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji działalności regulowanej oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców) - Wydział Geodezji i Kartografii - pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych Wydziału Gospodarki Komunalnej - Wydział Gospodarki Nieruchomościami - Wydział Podatków i Windykacji (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę poborcy) - Wydział Spraw Administracyjnych (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A) - Wydział Środowiska i Zieleni

	<p>2d) praca od poniedziałku do piątku – rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:30, zakończenie pracy między 15:30 a 17:30,</p> <p>2e) praca od poniedziałku do piątku – rozpoczęcie pracy między 7:30 a 11:00, zakończenie pracy między 15:30 a 19:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy Wydziału Księgowości świadczący pracę obsługi kasowej - Biuro Rady Miasta - pracownicy Wydziału Prawnego świadczący pracę jako radcowie prawni - Wydział Promocji i Turystyki - pracownicy Wydziału Podatków i Windykacji świadczący pracę, jako poborcy - pracownicy Wydziału Ewidencji i Rejestracji świadczący pracę na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji działalności regulowanej oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców
3.	<p>RÓWNOWAŻNY praca od poniedziałku do niedzieli - rozpoczęcie pracy o 8:00 lub 20:00, zakończenie pracy o 20:00 lub 8:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy Wydziału Ochrony Ludności świadczący pracę w Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4.	<p>RÓWNOWAŻNY RUCHOMY</p> <p>4a) praca od poniedziałku do soboty - rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:00, zakończenie pracy między 15:30 a 17:00</p> <p>4b) praca od poniedziałku do soboty – rozpoczęcie pracy między 7:30 a 13:00, zakończenie pracy między 15:30 a 21:00</p> <p>4c) praca od poniedziałku do niedzieli pomiędzy 7.30 a 21.00</p> <p>4d) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy 7:30 lub 9:00, zakończenie pracy 15:30 lub 17:00, w soboty od 8:00 do 16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biuro Toruńskiego Centrum Miasta - pracownicy Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej - Wydział Kultury - Wydział Sportu i Rekreacji - Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji (z wyłączeniem stanowiska ds. redagowania miesięcznika IKAR w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji) - Urząd Stanu Cywilnego
5.	<p>ZADANIOWY praca od poniedziałku do piątku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko ds. redagowania miesięcznika IKAR w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU I UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ oraz
ODZIEŻY i OBUWIA ROBOCZEGO**

Nr Poz	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej	Kwota zł	Okres używalności (w miesiącach lub okresach zimowych) d.z. - do zużycia	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży i konserwację obuwia
1	2	3	4	5	6
1.	Archiwista Prac. obsługi zasobów bibliotecznych Prac. biura rzeczy znalezionych	1) R - czapka drelichowa 2) R - fartuch ochronny 3) O – rękawice bawełniane 4) O - maska p-pyłowa	- - - -	d.z. d.z. d.z. d.z.	łącznie - 6 zł
2.	Kierowca pojazdu służbowego	1) R - kurtka przeciwdeszczowa 2) R - ubranie lub fartuch 3) O - rękawice 4) O - kamizelka ostrzegawcza 5) O - okulary dla kierowców	- - - - -	d.z. (24 m-ce) d.z. (12 m-cy) d.z. d.z. d.z.	łącznie - 6 zł
3.	Poborca podatkowy	1) R - kurtka ocieplana p. deszczowa 2) O - peleryna przeciwdeszczowa	- -	d.z. (36 m-ce) d.z.	łącznie - 6 zł
4.	* Osoby wykonujące czasowo czynności kontroli i nadzoru na otwartej przestrzeni - pracownicy wydziałów: - Inwestycji i Remontów nadzorujący roboty budowlane na terenie miasta, - Środowiska i Zieleni realizujący zadania nadzoru w zakresie ochrony środowiska, - Gospodarki Komunalnej nadzorujący infrastrukturę miejską, - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków wykonujący czynności nadzoru konserwatorskiego w terenie.	1) R - kurtka ocieplana p. deszczowa 2) O - peleryna przeciwdeszczowa 3) O - kamizelka ostrzegawcza 4) O - rękawice 5) R - buty robocze 6) O - helm ochronny	- - - - - -	d.z (3 okr.zim.) d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. (24 m-ce)	łącznie - 6 zł

*asortyment wydawany jest stosownie do potrzeb wg listy imiennej sporządzonej przez dyrektora działu i pozytywnie zaopiniowanej przez pracownika służby bhp.

Limit wydatków na zakup odzieży i obuwiu roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk zatwierdza sekretarz po przedstawieniu przez dyrektora BOU aktualnej kalkulacji cen zakupu poszczególnych asortymentów.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU I UŻYTKOWANIA ODDZIEŻY SŁUŻBOWEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Wartość ubioru do kwoty w (zł)	Ilość sztuk/ par	Okres używalności (min)	Wysokość i częstotliwość wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży i konserwację obuwia
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;	kostium wizytowy/ garnitur (letni i zimowy)	1600 zł za 2 szt.	1	do zużycia (2 lata)	10 zł/ miesięcznie
		bluzka biała/ koszula biała	500 zł za 2 szt.	2	do zużycia (2 lata)	
		obuwie wizytowe	700 zł za 2 pary	1	do zużycia (2 lata)	
2.	Radca prawny	toga	350 zł	1	do zużycia (5 lat)	10 zł/ kwartalnie
3.	Kierowca pojazdu służbowego	garnitur,	1000 zł za 2 szt.	1	do zużycia (2 lata)	15 zł/ miesięcznie
		koszula z długim rękawem,	300 zł za 2 szt.	2	do zużycia (2 lata)	
		półbuty,	400 zł za 2 pary	2	do zużycia (2 lata)	
		krawat,	80 zł za 2 szt.	2	do zużycia (5 lat)	
4.	Poborca podatkowy	półbuty,	150 zł	2	do zużycia (2 lata)	5 zł/ miesięcznie
		obuwie zimowe	200 zł	1	do zużycia (2 okresy zimowe)	

WNIOSEK

o zwrot kosztów poniesionych na zakup odzieży służbowej* oraz obuwia służbowego*

Dane pracownika:

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko:.....

Wnoszę o zwrot kosztów poniesionych na zakup odzieży służbowej* oraz obuwia służbowego*:

.....
.....
.....
.....
.....

Do wniosku załączam:

- a) rachunek /fakturę VAT* nr.....z dnia.....
- b) rachunek /fakturę VAT* nr.....z dnia.....
- c) rachunek /fakturę VAT* nr.....z dnia.....
- d) rachunek /fakturę VAT* nr.....z dnia.....
- e) rachunek /fakturę VAT* nr.....z dnia.....

.....
(data, podpis pracownika)

Biuro Obsługi Urzędu

W/w osoba spełnia warunki do zwrotu kosztów zakupu ww. asortymentów stroju służbowego w wysokości zł(słownie:).

.....
(data, podpis)

Służba bhp

Wniosek jest/nie* zgodny z ustalonymi normatywami w regulaminie.

.....
(data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM:

.....
(data, podpis)

Zestawienie zbiorcze wypłat ekwiwalentów

za pranie odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz konserwację obuwia roboczego */ za pranie odzieży służbowej oraz konserwację obuwia służbowego*

dla pracowników działu.....

Lp.	Nazwisko i imię	Nr grupy stanowiska wg tabeli	m-c..... kwota	m-c kwota	m-c kwota	Razem w zł
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Uwaga

* niepotrzebne skreślić

1. Zestawienie zbiorcze wypłat ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz konserwację obuwia należy rozliczać do 10 dni po upływie kwartału.
2. Zestawienie zbiorcze wypłat ekwiwalentów należy sporządzić odrębnie dla odzieży/ obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz odrębnie dla odzieży służbowej.

.....
Sporządził

.....
Pracownik służby bhp

.....
Zatwierdził