

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 1 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 5 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym dla pracowników, osób współpracujących, doktorantów i studentów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), art. 237⁶ - art. 237¹⁰ Kodeksu pracy, załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.), § 7 pkt 5 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. poz. 2090) oraz w związku z § 52 ust. 3 pkt 13 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 95/2019 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, w porozumieniu z organizacjami związków zawodowych działających w Politechnice Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) odzież robocza – odzież dostarczana przez pracodawcę pracownikowi w sytuacji gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu, znacznemu zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) obuwie robocze (zawodowe) – obuwie mające cechy ochronne przeznaczone do ochrony użytkownika przed urazami, które mogą wystąpić w czasie wypadku w miejscu pracy;
- 3) osoba współpracująca – osoba wykonująca prace na terenie Politechniki Warszawskiej na podstawie umowy cywilnoprawnej, takiej jak: umowa o dzieło, umowa zlecenia oraz na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych;
- 4) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich lub osoba kształcąca się w szkole doktorskiej.

§ 3

Wprowadza się:

1. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kryteria i tryb wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w systemie domowym, które stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Politechnice Warszawskiej prowadzą wszystkie jednostki organizacyjne odrębnie i we własnym zakresie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wydają środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na podstawie tabeli norm stanowiącej załącznik nr 8 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku doktorantów, studentów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia, odbywających zajęcia praktyczne na terenie uczelni oraz osób współpracujących, kierownik jednostki organizacyjnej wydaje odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane tabelą norm dla danego laboratorium, pracowni lub wyposażenie dyżurne.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, może ustalić odmienne normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników, osób współpracujących, doktorantów i studentów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia w danej jednostce organizacyjnej, opierając się na tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu pracy PW. Kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o stosowaniu odzieży jednorazowego użytku.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za organizację i prowadzenie w racjonalny sposób gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą i obuwiem roboczym, a w szczególności są odpowiedzialni w swoich jednostkach za:
 - 1) zorganizowanie właściwego zaopatrzenia i magazynowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz zapewnienie pracownikom i doktorantom odpowiedniego przechowywania, prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania przydzielanych im w jednostce organizacyjnej środków, odzieży, obuwia;
 - 2) wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stosownie do potrzeb wynikających z warunków (miejsca i rodzaju) wykonywanych prac, w przypadku rękawic ochronnych dobieranie i wydawanie zgodnie z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy oraz innymi wytycznymi;
 - 3) założenie i prowadzenie odrębnych pracowniczych kart ewidencji:
 - a) przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - b) wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego zgodnie z załącznikiem do Kryteriów i trybu wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w systemie domowym;
 - 4) przydzielenie pracownikom na określonych stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wg tabeli norm przydziału;
 - 5) przydzielanie odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej osobom współpracującym, doktorantom, albo wykonującym czynności inspekcyjne, w czasie których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także gdy wymagają tego względy bezpieczeństwa wykonywania tych prac lub czynności;
 - 6) przystąpienie studentów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia zabezpieczonych niezbędnymi środkami ochrony indywidualnej, do zajęć w pracowniach specjalistycznych, warsztatach czy laboratoriach, w zależności od rodzaju zajęć i specyfiki jednostki organizacyjnej.

6. Koszty gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym prowadzonej w jednostkach organizacyjnych ponoszą te jednostki organizacyjne.

§ 5

1. Za dopuszczanie pracownika lub osoby współpracującej do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na danym stanowisku pracy, przewidzianych w ustalonej tabeli norm przydziału, odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony pracownika lub osoby współpracującej.
2. Za dopuszczenie studenta, uczestnika studiów podyplomowych i innych form kształcenia do udziału w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych bez środków ochrony indywidualnej na danym stanowisku zajęć, niezbędnych ze względu na ich bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki, odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca zajęcia.
3. Za dopuszczenie doktoranta do udziału w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych bez środków ochrony indywidualnej na danym stanowisku zajęć, niezbędnych ze względu na ich bezpieczeństwo oraz higienę pracy i nauki, odpowiedzialność ponosi kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w której doktorant prowadzi badania lub opiekun doktoranta.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 45/2012 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w Politechnice Warszawskiej wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 63/2012.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

ZASADY GOSPODARKI ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

Zasady ogólne

§ 1

1. Środki ochrony indywidualnej, wydaje się nieodpłatnie pracownikom, a także osobom współpracującym, doktorantom, studentom, uczestnikom studiów podyplomowych i innych form kształcenia uczestniczącym w zajęciach laboratoryjnych/terenowych.
2. Środki ochrony indywidualnej zapewnia się także osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne.
3. Środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odpowiednich przepisach.
4. Pracownikom, osobom współpracującym, doktorantom zapewnia się odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

Zasady doboru środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

§ 2

Odzież robocza powinna być wydawana pracownikom, osobom współpracującym, doktorantom w przypadku, gdy ich odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Obuwie robocze przeznaczone jest do noszenia przez pracowników przy pracach intensywnie brudzących, albo przy których występuje przyspieszone niszczenie obuwia oraz gdy ich noszenie wynika z wymogów technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Właściwy dobór środków ochrony indywidualnej musi wynikać z przeprowadzonej identyfikacji wszystkich zagrożeń występujących podczas działalności pracowników, osób współpracujących, studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
2. Przy doborze środków ochrony indywidualnej do prac z substancjami chemicznymi i ich mieszaninami muszą być uwzględniane zalecenia zawarte w kartach charakterystyk tych substancji. Szczególnie dotyczy to rękawic ochronnych, ochrony dróg oddechowych, fartuchów ochronnych.
3. W przypadku konieczności stosowania więcej niż jednego środka ochrony indywidualnej - powinny być one tak dobrane, aby mogły współdziałać bez zmniejszania wymaganej skuteczności ochrony.
4. Okres używalności środków ochrony indywidualnej rozpoczyna się z dniem ich wydania.
5. Pracownikowi, osobie współpracującej lub osobie wykonującej krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne oraz doktorantowi, studentowi, uczestnikowi studiów podyplomowych i innych form kształcenia przyznaje się taki zestaw środków ochrony

indywidualnej, jakich wymagają względy bezpieczeństwa zdrowia lub życia, niezależnie od tego, czy są przewidziane w tabeli norm.

6. W razie przeniesienia na stanowisko pracy, na którym przysługuje wyposażenie w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej inne niż na poprzednim stanowisku, osoba przeniesiona zwraca nie przewidzianą na nowym stanowisku część posiadanego wyposażenia, a pozostałą część uzupełnia się do asortymentu przewidzianego w tabeli norm.
7. Osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne na rzecz Uczelni przydziela się - na okres wykonywania pracy, przeprowadzanej kontroli, uczestniczenia w zajęciach - dyżurną odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej.
8. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, lub obuwia roboczego, osobie uprawnionej do ich używania należy niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.

§ 5

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być stosowane tylko do czasu ich zużycia, tzn. do momentu utraty właściwości ochronnych z powodu uszkodzenia, normalnego zużycia lub przeterminowania. Zużyte środki ochrony indywidualnej, które zgodnie z instrukcją producenta nie mogą być naprawiane lub są przeterminowane, obowiązkowo podlegają kasacji.
2. Odzież i obuwie robocze, które po używalności przez okres ustalony w tabeli norm przydziału zachowały swoje cechy użytkowe i estetyczne, są używane nadal zgodnie z ich przeznaczeniem do czasu zużycia, tzn. do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. Przedłużenie okresu używalności należy udokumentować w indywidualnej karcie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego.
3. Odzież i obuwie robocze zużyte bądź przedwcześnie zniszczone na skutek intensywnego użytkowania lub mechanicznego uszkodzenia niemożliwego do naprawy podlegają kasacji.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zwraca, przydzielone w jednostce organizacyjnej będącej miejscem jego pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
5. Skasowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze należy sklasyfikować jako odpad i postępować zgodnie z instrukcją postępowania z odpadami obowiązującą w danej jednostce organizacyjnej.

§ 6

1. Środki ochrony indywidualnej stosuje się i konserwuje zgodnie ze wskazaniem zawartymi w instrukcji producenta, która powinna się znajdować przy każdym zakupionym wyrobie.
2. Przy wydawaniu środków ochrony indywidualnej poucza się użytkownika o sposobach i zasadach posługiwania się nimi w celu zapewnienia skutecznej ochrony przed zagrożeniami.

§ 7

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane przez jednostkę organizacyjną w użytkowanie, przez cały okres użytkowania stanowią własność tej jednostki.

2. Wydane przedmioty mogą być używane tylko w miejscu pracy i podczas zajęć laboratoryjnych, zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 8

1. Nowo przyjętemu pracownikowi, osobie współpracującej, doktorantowi rozpoczynającemu dydaktyczne zajęcia laboratoryjne lub terenowe, przydział odpowiednio, środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, jest realizowany według tabeli norm.
2. Po normalnym zużyciu lub w przypadku przedwczesnego zużycia lub zniszczenia bądź utraty odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowy przydział na wniosek bezpośredniego przełożonego po dokonanej przez niego ocenie zużycia lub zniszczenia, zgodnie z tabelą norm przydziału – odpowiednio dokumentując ten fakt w indywidualnej karcie ewidencji przydziału.
3. Przydział środków ochrony indywidualnej, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej jednorazowego użytku oraz odzieży i obuwia roboczego pobranych przed wydaniem do użytkowania, musi być odnotowany w indywidualnej karcie ewidencyjnej przydziału. Każdej uprawnionej osobie zakłada się odrębnie karty ewidencyjne wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9

1. Magazynowanie i przechowywanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi się zgodnie ze wskazaniami podanymi przez producenta.
2. Przechowywanie (wydanych w użytkowanie środków ochrony indywidualnej) odbywa się w odpowiednio urządzonych w tym celu miejscach.

§ 10

1. Sposób prowadzenia w jednostce organizacyjnej prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jest uzależniony od możliwości wykonania tych czynności i należy do decyzji jednostki organizacyjnej. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się możliwość przeprowadzenia tych czynności w pomieszczeniach dostosowanych do tego celu z zachowaniem niezbędnych wymogów.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna nie ma możliwości zapewnienia czynności wymienionych w ust. 1, czynności te mogą być zlecane do wykonania na zewnątrz bądź wykonywane przez pracowników w systemie domowym, za ich zgodą, pod warunkiem wypłacenia pracownikom ekwiwalentu pieniężnego. Za pranie odzieży roboczej w systemie domowym ekwiwalent wypłaca się według kryteriów i trybu określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Powierzenie pracownikom, prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi, jest niedopuszczalne.

§ 11

1. Pracownikom, nowo przyjętym do pracy na stanowiska: inspektor nadzoru inwestorskiego, portier, pracownik Straży Akademickiej, za używanie przez co najmniej

- 1 miesiąc, za ich zgodą, własnej odzieży i/lub obuwia roboczego na stanowiskach pracy, jednostki organizacyjne we własnym zakresie wypłacają ekwiwalent pieniężny.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zostać wyrażona na piśmie i nie może odnosić się do okresu dłuższego niż 6 miesięcy. Wyrażoną zgodę dołącza się do karty ewidencyjnej, założonej pracownikowi zgodnie z § 8 ust. 3. Zgoda ta obejmuje również swoim zakresem pranie odzieży w systemie domowym.
 3. Miesięczny ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i/lub obuwia roboczego jest naliczany proporcjonalnie do przyjętych przez Kanclerza cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży i obuwia roboczego oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału. Wyżej wymienione ceny jednostkowe, określane są przez Kanclerza.
 4. Wypłat dokonuje się z dołu w systemie kwartalnym.
 5. Wypłacony pracownikowi ekwiwalent odnotowuje się w jego karcie ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej w systemie domowym/używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie w systemie domowym, o której mowa w załączniku nr 4 do zarządzenia.

KRYTERIA I TRYB WYPŁACANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ W SYSTEMIE DOMOWYM

§ 1

1. Na pranie w systemie domowym konieczna jest zgoda pracownika wyrażona podpisem złożonym w ewidencyjnej karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej. Pracownik bez podania przyczyny ma prawo wycofać swoją zgodę.
2. Własna odzież robocza używana przez pracowników w miejscu pracy jest zawsze prana w systemie domowym.
3. Za jakość i terminowość prania odzieży roboczej odpowiedzialni są pracownicy wyrażający zgodę na pranie jej w systemie domowym.
4. Z prania w systemie domowym wyłączona jest odzież robocza watowana oraz skażona środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi.

§ 2

1. Za zlecone pranie odzieży roboczej w systemie domowym pracownik otrzymuje należny mu ekwiwalent pieniężny.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego jest określona na podstawie cen jednostkowych określonych przez kanclerza.
3. Ekwiwalent pieniężny naliczony według ustaleń ust. 2 wypłaca się pracownikom z dołu w układzie kwartalnym.

§ 3

1. Uwzględniając zabrudzenie powodowane warunkami pracy, odzież roboczą dzieli się na trzy grupy oraz dla każdej grupy odzieży przyjmuje się liczbę prań w miesiącu:
 - 1) **trzy razy** (co 10 dni) - dla pierwszej grupy obejmującej: odzież używaną na stanowiskach pracy, gdzie pracownicy wykonują bezpośrednio i w sposób ciągły prace budowlane, konserwacyjno-remontowe, stolarskie, spawalnicze, ślusarskie, prace przy mechanicznej i cieplnej obróbce metali oraz wykonują prace transportowe i magazynowe w zakresie jak wyżej;
 - 2) **dwa razy** (co 15 dni) - dla drugiej grupy obejmującej: odzież używaną na stanowiskach pracy, gdzie pracownicy wykonują bezpośrednio i w sposób ciągły prace porządkowe (sprzątaczkę, sprzątający teren; wokół budynków i placów), obsługowe (szatniarze/ki, portierzy/ki) oraz prace transportowe, magazynowe i warsztatowe nie zaliczone do grupy 1), a także odzież roboczą białą przydzieloną lub własną pracownika;
 - 3) **jeden raz** (co miesiąc) - dla trzeciej grupy obejmującej: pozostałą odzież roboczą przydzieloną i własną pracownika.
2. Biorąc do obliczeń ekwiwalentu liczbę prań w miesiącu danej grupy nie uwzględnia się prań przypadających na przerwy w pracy (niezależnie od przyczyny) dłuższe niż 1 miesiąc.

§ 4

1. W ciągu 10 dni po zakończeniu kwartału bezpośredni przełożeni pracowników sporządzają w dwóch egzemplarzach, wg wzoru zawartego w załączniku do niniejszych

kryteriów, wykazy uprawnionych pracowników /wykaz dla robotników sporządza się oddzielnie/ z należnym im naliczonym ekwiwalentem pieniężnym /z podziałem na miesiące kwartału/. Po sporządzeniu wykazy zatwierdzają kierownicy macierzystych jednostek organizacyjnych.

2. Jeden egzemplarz zatwierdzonych wykazów przesyłany jest do Kwestury celem przygotowania wypłaty.
3. Drugi egzemplarz jest przechowywany w dokumentacji prowadzonej w jednostce organizacyjnej.

Załącznik do Kryteriów i trybu wypłacania ekwiwalentu
pieniężnego za pranie odzieży roboczej w systemie domowym

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Wykaz naliczonych ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej

w miesiącu 20... r.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Okres pracy, za który naliczono ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu do wypłaty, w złotych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Razem			

.....
(Pieczęć i podpis osoby naliczającej)

.....
(Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej)

.....
Pieczęćka jednostki organizacyjnej

Ewidencyjna karta przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Imię i nazwisko pracownika:									
Lp.	Poz. w tabeli	Asortyment wydanej odzieży	szt.	Wartość w cenie zakupu	Terminarz				
					Okres używalności	Data wydania	Data likwidacji	Data zwrotu	Podpis pracownika

- 1) Niniejszym upoważniam Politechnikę Warszawską do potrącenia kwoty równej nie zamortyzowanej części odzieży roboczej w przypadku niezwrócenia w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 2) Wyrażam zgodę na pranie otrzymanej odzieży roboczej we własnym zakresie pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego za wykonanie powyższych czynności*).
- 3) Wyrażam zgodę na używanie i pranie własnej odzieży*).

.....
(data i podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęćka jednostki organizacyjnej

Karta ewidencji wypłat ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej
w systemie domowym lub używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie
w systemie domowym w roku 20 ... r.

Imię i nazwisko:						
Lp.	Okres pracy, za który naliczono ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu do wypłaty, w złotych, za używanie własnej odzieży	Kwota ekwiwalentu do wypłaty, w złotych, za pranie odzieży roboczej lub pranie własnej odzieży*)	Łączna kwota ekwiwalentu do wypłaty z poz. 3 i 4, w złotych	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Przyjmuję do wiadomości (podpis pracownika)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem						

*) Niepotrzebne skreślić