**Zarządzenie Nr 1/24**

**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**

**Województwa Śląskiego**

**z dnia 31 stycznia 2024 r.**

w sprawie: umundurowania Służby Parków Krajobrazowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm).

**Zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego uregulowania dotyczące umundurowania Służby Parków Krajobrazowych

§ 2

Uchyleniu ulega zarządzenie nr 7/23 z dnia 12 kwietnia 2023 roku w sprawie: umundurowania Służby Parków Krajobrazowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SPIS TREŚCI:** | | | | | |
| **Rozdział I**  Przekazywanie w użytkowanie sortów mundurowych dla pracowników należących do Służby Parków Krajobrazowych……………………………………………………. | | | | Str. 3 | |
| Rozdział II Zasady utrzymywania w czystości przynależnego sortu mundurowego ……………… | | | | Str. 4 | |
| **Rozdział III**  Rozliczanie zużycia sortów mundurowych w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami należącymi do Służby Parków Krajobrazowych ……………….. | | | | Str. 5 | |
|  |  | |  |  | |
| **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:** | | | |  | |
| Załącznik Nr 1 | | Umowa o korzystanie z sortów mundurowych ……………………….. | | | Str. 7 | |
| Załącznik Nr 2 | | Karta wyposażenia w sort mundurowy ….........……………………..… | | | Str. 9 | |
| Załącznik Nr 3 | | Okresy użytkowania części umundurowania .............................. | | | Str. 11 | |
| Załącznik Nr 4 | | Karta rozliczenia umundurowania …………................................... | | | Str. 12 | |

**Rozdział I**

**Przekazywanie w użytkowanie sortów mundurowych dla pracowników należących do Służby Parków Krajobrazowych**

§ 1

* + - * 1. Pracownicy ZPKWŚ należący do Służby Parków otrzymują od pracodawcy bezpłatne umundurowanie zgodnie z art. 107 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2022 poz. 916 z późn. zm).
        2. Wzór umundurowania oraz okres użytkowania poszczególnych elementów umundurowania został określony w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm).

§ 2

1. Pracownik ds. kadr przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego w formie notatki służbowej, informację o przystąpieniu pracownika do Służby Parków.
2. Przekazanie pierwszego umundurowania pracownikowi Służby Parków następuje na podstawie Umowy korzystania z sortów mundurowych, stanowiącej **Załącznik nr 1.**
3. Z chwilą przekazania sortu mundurowego, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków, sporządza Kartę wyposażenia w sort mundurowy - **Załącznik nr 2.**
4. Karta wyposażenia, stanowiąca informację o terminach zaopatrzenia w poszczególne elementy sortu mundurowego sporządzana jest corocznie w dwóch egzemplarzach (jeden dla pracownika, drugi dla pracodawcy), osobno dla każdego pracownika Służby Parków.
5. Kolejne umundurowanie lub poszczególne jego elementy, pracownik Służby Parków zakupuje osobiście w terminach zgodnych z Kartą wyposażenia.
6. Pracownik w celu zakupu elementów umundurowania pobiera zaliczkę w kwocie przewidzianej w Karcie służbowej dot. maksymalnej dozwolonej wartości elementów sortów mundurowych. Zakupu dokonuje się w terminie zgodnym z Kartą wyposażenia.
7. Pracownik zobowiązany jest do zakupu elementów sortu mundurowego (z wyjątkiem koszul i przedmiotów uzupełniających) w zakładach oferujących umundurowanie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm). Potwierdzeniem zakupu jest faktura VAT wystawiona na Województwo Śląskie Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
8. W przypadku koszuli oraz przedmiotów uzupełniających ( z wyjątkiem dystynkcji, naszywek oraz wizerunku orła) uprawniony pracownik dokonuje zakupu w dowolnie wybranym przez siebie sklepie z zachowaniem charakterystyki elementu umundurowania zawartej w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm) w kwocie przewidzianej w Karcie służbowej dot. maksymalnej dozwolonej wartości elementów sortów mundurowych. Potwierdzeniem zakupu jest faktura VAT wystawiona na Województwo Śląskie Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
9. Zakupu dystynkcji, naszywek oraz wizerunku orła dokonuje pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków.
10. Pracownik Służby Parków zobowiązany jest do pobrania faktury VAT za zakupione elementy sortu mundurowego i przedłożenia jej do Działu Finansowo- Księgowego celem rozliczenia zaliczka oraz do pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków.
11. Pracownik Służby Parków Krajobrazowych zobowiązany jest przedstawić zakupione elementy umundurowania wraz z fakturą VAT pracownikowi działu Administracyjno-Gospodarczego.
12. Okres użytkowania elementów umundurowania określa **Załącznik nr 3.**
13. Okres dłuższej nieobecności w pracy z powodu choroby (powyżej 33 dni), przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym nie wlicza się do okresu użytkowania elementów sortu mundurowego. Powyższe informacje do Działu Administracyjno – Gospodarczego przekazuje pracownik ds. kadr w formie notatki służbowej.
14. Pracownicy mają obowiązek posiadania pełnego sortu mundurowego wraz z przedmiotami uzupełniającymi, zapewniającego wykonywanie obowiązków służbowych.
15. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownik może zrzec się przysługującego mu przydziału elementu sortu mundurowego w danym roku kalendarzowym, ze względu na bardzo dobry stan aktualnie posiadanego elementu sortu mundurowego, nie noszącego śladów użytkowania, zachowującego swój pierwotny wygląd. Z tego tytułu pracownik traci możliwość pobrania środków pieniężnych w formie zaliczki przeznaczonych na zakup danego elementu, tym samym nie jest uprawniony do wnioskowania o wypłatę ekwiwalentu za dany element sortu mundurowego.

§ 3

Umundurowanie użytkowane jest przez pracownika w miejscu pracy oraz w czasie wykonywania swoich obowiązków na stanowiskach służbowych.

Pracownik Służby Parków na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej ma obowiązek stawić się z pełnym sortem mundurowym.

Pracownik Służby Parków w przypadku nieprzestrzegania obowiązku wykonywania czynności służbowych w umundurowaniu będzie podlegał karom porządkowym przewidzianym w Kodeksie pracy.

W wyniku zawinionego działania lub zaniechania pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Rozdziale II Działu piątego Kodeksu pracy za szkodę w mieniu powierzonym (zgubienie lub celowe zniszczenie umundurowania).

Zabrania się pracownikom użytkowania umundurowania niezgodnie z przeznaczeniem oraz noszenia elementów umundurowania, których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny naruszają godność munduru.

W razie utraty elementów umundurowania z winy użytkowania, element umundurowania może zostać wydany po uiszczeniu jego wartości przez pracownika wg cen detalicznych obowiązujących w dniu utraty elementu za okres nie zamortyzowany. Podstawą wydania nowego elementu umundurowania jest pisemny wniosek pracownika wraz z uzasadnieniem.

**Rozdział II**

**Zasady utrzymywania w czystości przynależnego sortu mundurowego**

§ 4

1. Pracodawca zapewnia właściwości ochronne i użytkowe sortów mundurowych, odpowiednio ich pranie, czyszczenie, konserwację, poprzez wypłacenie pracownikowi równoważnika pieniężnego, obliczonego zgodnie z ust. 2.
2. Równoważnik pieniężny za utrzymanie w czystości sortów mundurowych wylicza pracownik zgodnie z zakresem obowiązków, zatrudniony w Dziale Administracyjno - Gospodarczym na podstawie średnich cen rynkowych w zakładach prowadzących usługi czyszczenia odzieży dla:
3. munduru wyjściowego (marynarka, spodnie, spódnica, krawat) – przysługują dwa czyszczenia rocznie,
4. munduru polowego (spodnie, spódnica, krawat) – przysługują dwa czyszczenia rocznie,
5. odzieży wierzchniej (kurtka zimowa do munduru wyjściowego, kurtka do munduru polowego ) – przysługuje jedno czyszczenie rocznie,
6. odzieży osobistej przysługuje równowartość 2 kg. proszku średniej klasy.
7. Wypłaty równoważnika, o którym mowa w ust.1, dokonuje się z góry, raz na kwartał w danym roku kalendarzowym.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić wypłacony równoważnik pieniężny przeznaczony na czyszczenie poszczególnych elementów sortu mundurowego, obejmujący okres po rozwiązaniu umowy o pracę.

2. Zwrot następuje poprzez dokonanie wpłaty do kasy Biura ZPKWŚ w Będzinie.

3. Dla pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia wstrzymuje się wypłatę w/w równoważnika.

**Rozdział III**

**Rozliczanie zużycia sortów mundurowych w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami należącymi do Służby Parków Krajobrazowych.**

§ 6

1. W dniu rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem należącym do Służby Parków Krajobrazowych, następuje zwrot umundurowania w naturze albo uiszczenia jego równowartości jeżeli nie minęła połowa okresu używania elementu umundurowania zgodnie z kartą wyposażenia – złącznik nr 2. Uiszczenie równowartości sortu mundurowego występuję w przypadku gdy:
2. pracownik wyraża chęć pozostawienia poszczególnych elementów sortu mundurowego na własność,
3. pracodawca odmawia przyjęcia poszczególnych elementów sortu mundurowego, gdy stopień zużycia nie jest adekwatny do określonego czasu użytkowania i nosi ślady trwałego zniszczenia z winy pracownika,
4. pracownik nie może rozliczyć się z powierzonego sortu w związku z utratą elementu umundurowania.
5. Bez względu na okres użytkowania i stopień zużycia, pracownik zobowiązany jest zwrócić w naturze dystynkcje, naszywki oraz wizerunek orła.
6. Pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego wylicza wartość niezamortyzowanych elementów umundurowania wg cen poniesionych przez ZPKWŚ na ich zakup.
7. Zapisy ust. 1 i ust. 2 nie mają zastosowania do pracowników, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na rentę/emeryturę. Sort mundurowy przechodzi na własność pracownika.
8. Bez względu na stopień zużycia zwrotowi nie podlegają:
9. koszule z umundurowania wyjściowego i polowego,
10. przedmioty uzupełniające z zastrzeżeniem ust. 2.

W/w elementy umundurowania przechodzą nieodpłatnie na własność pracownika.

1. Dla pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia wstrzymuje się wydawanie sortów i przedmiotów uzupełniających.
2. Zwroty zużytych sortów mundurowych ulegają likwidacji.

§ 7

* + - * 1. Rozliczenia, o którym mowa w § 6, dokonuje się wg współczynnika używalności oraz wzoru na obliczanie wielkości zobowiązania wobec pracodawcy.
        2. Zwrot następuje poprzez dokonanie wpłaty do kasy Biura ZPKWŚ w Będzinie.

§ 8

1. Wprowadzam następujące procentowe współczynniki używalności sortów mundurowych:
2. dla okresu używalności 18 m-cy wynosi - 5,555 % za każdy miesiąc,
3. dla okresu używalności 36 m-cy wynosi - 2,777 % za każdy miesiąc.
4. Obliczenie stopnia wykorzystania oblicza się wg wzoru.

**X =**  cena zakupu x (czas użytkowania x współczynnik % zużycia)

**X** – stopień zużycia

1. Należność pracownika w stosunku do pracodawcy oblicza się wg wzoru.

**Y** = cena zakupu – **X**gdzie **Y -** należność wobec pracodawcy (wielkość zobowiązania) **X -** stopień zużycia sortu mundurowego.

1. Wyliczenie równowartości poszczególnych elementów sortu mundurowego następuje zgodnie z Kartą Rozliczenia Umundurowania, której wzór określa **Załącznik nr 4.**

§ 9

1. Gospodarowanie środkami na umundurowanie jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika.
2. Ewidencję sortu mundurowego prowadzi właściwy pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego zgodnie z zakresem obowiązków wg przyjętych wzorów.

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 1/24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 29.01.2024 r.

# Umowa

**o korzystanie z sortów mundurowych**

**Nr...........................**

Zawarta w dniu ..................................... w ...................................................................

Pomiędzy **Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskieg**o

reprezentowanym **przez** ………………………………... - **Dyrektora ZPKWŚ**

zwanym dalej PRACODAWCĄ

**a** ……………………………………..

zwanym/ą dalej PRACOWNIKIEM.

§ 1

1. Pracodawca działając na podstawie Art. 107 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2022 poz. 916, z późn. zm.), przekazuje w użytkowanie sorty mundurowe wraz z przedmiotami uzupełniającymi, zgodnie z imienną Kartą wyposażenia w sort mundurowy.

wzór

1. Po okresie użytkowania pracownik nabywa prawo do poszczególnych elementów sortu mundurowego.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do uzupełnienia sortów mundurowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm).

§ 3

wzór

Pracownik zobowiązany jest do :

1. utrzymania sortów mundurowych zgodnie z przeznaczeniem i wymogami Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005 r. Nr 67, poz. 584 z późn. zm).

*Zatwierdzam:*

1. utrzymania ich w czystości,
2. posiadania pełnego sortu mundurowego wraz z przedmiotami uzupełniającymi.

§ 4

* 1. Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty z góry, raz na kwartał w danym roku kalendarzowym, równoważnika pieniężnego za utrzymanie w czystości powierzonego sortu, na podstawie średnich cen obowiązujących w danym roku kalendarzowym w zakładach prowadzących usługi czyszczenia odzieży.
  2. Wypłatę równoważnika wstrzymuje się w sytuacji gdy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia, przechodzi na rentę bądź emeryturę.
  3. Celem zapewnienia ciągłości uzupełniania sortu mundurowego o elementy, których okres użytkowania uległ zakończeniu, pracodawca zobowiązuje się do sfinansowania zakupu elementów sortów mundurowych w terminach zgodnych z imienną Kartą wyposażenia.

§ 5

wzór

1. W wyniku zawinionego działania lub zaniechania pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Rozdziale II Działu piątego Kodeksu pracy za szkodę w mieniu powierzonym (zgubienie lub celowe zniszczenie umundurowania).
2. Uiszczenie równowartości poszczególnych elementów umundurowania w przypadku braku możliwości zwrotu w naturze, jeżeli nie minęła połowa okresu użytkowania elementu umundurowania w dniu rozwiązania stosunku pracy, następuje zgodnie z imienną Kartą Rozliczenia Umundurowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Bez względu na stopień zużycia zwrotowi nie podlegają koszule (z umundurowania wyjściowego i polowego) oraz przedmioty uzupełniające za wyjątkiem dystynkcji, naszywek i wizerunku orła. W/w elementy umundurowania przechodzą nieodpłatnie na własność pracownika.

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową maja zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Strony zgodnie postanawiają , że będą dążyć do polubownego rozwiązywania ewentualnych sporów mogących powstać na tle wykonywania niniejszej umowy.

*Zatwierdzam:*

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

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

(podpis pracownika ) (podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr …./24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia …..01.2024 r.

Symbol dokumentu : WS

Nazwa dokumentu : KARTA WYPOSAŻENIA W SORT MUNDUROWY

Cel: Wyposażenie pracowników w sort mundurowy

Nazwisko i imię :…………………………

Stanowisko :……………………………... Miejsce pracy:………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| WYPOSAŻENIE | | | | |
| Sort mundurowy | Ilość | Okres  używania | Data  pobrania | Data następnego sortu |
| **Mundur wyjściowy** | | | | |
| Marynarka |  |  |  |  |
| Spodnie  wzór |  |  |  |  |
| Koszula biała dł. rękaw |  |  |  |  |
| Koszula zielona dł. rękaw |  |  |  |  |
| Krawat |  |  |  |  |
| Kurtka zimowa |  |  |  |  |
| Kapelusz |  |  |  |  |
| Czapka |  |  |  |  |
| **Mundur polowy** | | | | |
| Spodnie |  |  |  |  |
| Bluza polar lub sweter |  |  |  |  |
| Kurtka nieprzemakalna |  |  |  |  |
| Koszula zielona dł. rękaw |  |  |  |  |
| Koszula zielona krótki rękaw |  |  |  |  |
| Krawat |  |  |  |  |
| Czapka letnia |  |  |  |  |
| Czapka zimowa |  |  |  |  |
| **Przedmioty uzupełniające** | | | | |
| Półbuty |  |  |  |  |
| Buty terenowe letnie |  |  |  |  |
| Buty terenowe zimowe |  |  |  |  |
| Rękawice |  |  | *Zatwierdzam:* |  |
| Szalik |  |  |  |  |
| Skarpety/Rajstopy letnie |  |  |  |  |
| Skarpety/Rajstopy zimowe |  |  |  |  |
| Dystynkcje |  |  |  |  |
| Naszywka Służba Parków |  | *Zatwierdzam:* |  |  |
| Wizerunek orła na czapce |  |  |  |  |

Sporządził: Sprawdził: Zatwierdził:

……………………. …………………….. ……………………….

(data, podpis) (data, podpis) (data, podpis)

**Załącznik nr 3**

do Zarządzenia nr …../24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia …….01.2024 r.

**OKRESY UŻYTKOWANIA CZĘŚCI UMUNDUROWANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | | Części umundurowania | Okresy użytkowania |
| 1. | Umundurowanie wyjściowe | |  |
| a. | Marynarka w kolorze oliwkowozielonym | 36 miesięcy |
| b. | Spodnie lub spódnica w kolorze oliwkowozielonym  wzór | 36 miesięcy |
| c. | Koszula z długimi rękawami w kolorze białym | 18 miesięcy |
| d. | Koszula z długimi rękawami w kolorze oliwkowozielonym | 18 miesięcy |
| e. | Krawat w kolorze zielonym | 36 miesięcy |
| f. | Kurtka zimowa damska lub męska w kolorze ciemnozielonym | 36 miesięcy |
| g. | Kapelusz damski lub męski w kolorze ciemnozielonym | 36 miesięcy |
| h. | Czapka w kolorze zielonym | 36 miesięcy |
| 2. | Umundurowanie polowe | |  |
|  | a. | Spodnie lub spódnica w kolorze oliwkowozielonym (2 sztuki) | 18 miesięcy |
|  | b. | Kamizelka albo bluza z polaru albo sweter w kolorze ciemnozielonym | 36 miesięcy |
|  | c. | Kurtka nieprzemakalna w kolorze ciemnozielonym | 36 miesięcy |
|  | d. | Koszula z długimi rękawami w kolorze oliwkowozielonym | 12 miesięcy |
|  | e. | Koszula z krótkimi rękawami w kolorze oliwkowozielonym | 12 miesięcy |
|  | f. | Krawat w kolorze zielonym | 36 miesięcy |
|  | g. | Czapka letnia w kolorze ciemnozielonym | 36 miesięcy |
|  | h. | Czapka zimowa w kolorze zielonym | 36 miesięcy |
| 3 | Przedmioty uzupełniające mundury | |  |
|  | a. | Półbuty damskie lub męskie w kolorze brązowym do umundurowania wyjściowego | 24 miesiące |
|  | b. | Buty terenowe letnie w kolorze brązowym lub czarnym | 24 miesiące |
|  | c. | Buty terenowe zimowe w kolorze brązowym lub czarnym | 24 miesiące |
|  | d. | Rękawice skórzane w kolorze brązowym | 36 miesięcy |
|  | e. | Szalik w kolorze zielonym *Zatwierdzam:* | 36 miesięcy |
|  | f. | Skarpety letnie w kolorze zielonym (3 pary) | 12 miesięcy |
|  | g. | Skarpety zimowe w kolorze zielonym (3 pary) | 12 miesięcy |
|  | h. | Rajstopy letnie w kolorze cielistym (3 pary) | 12 miesięcy |
|  | i. | Rajstopy zimowe w kolorze cielistym (3 pary) | 12 miesięcy |

**Załącznik nr 4**

do Zarządzenia nr ……/24

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia …..01.2024 r.

Symbol dokumentu: RU

Nazwa dokumentu: KARTA ROZLICZENIA UMUNDUROWANIA

Cel: ………………………………………………………………...

Nazwisko i imię:……………………………………………………

Stanowisko:…………………………………………………………

Miejsce pracy:………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Element  Sortu | Ilość | Cena  Jednostkowa | Koszt | Okres  przysługującego  użytkowania | Okres rzeczywistego  użytkowania | -X-  stopień  zużycia | -Y-  należność  w stosunku  do pracodawcy | Uwagi |
| Marynarka |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spodnie/  spódnica |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Krawat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurtka zimowa |  |  |  |  | wzór |  |  |  |
| Kapelusz |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Czapka |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Spodnie/  spódnica |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bluza polar/  sweter |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurtka nieprzemakalna |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Krawat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Czapka letnia |  |  |  |  |  |  | *Zatwierdzam:* |  |
| Czapka zimowa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sporządził: Sprawdził : Zatwierdził:

**………………… ………………… ……………………**

(data, podpis) (data, podpis) (data, podpis)