

## INSTRUKCJA DO OBIEGU DOKUMENTACJI W EZD

### PRZEKAZANIE LISTY ZBIORCZEJ WYPŁATY EKWIWALENTU NA ZAKUP ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub wyznaczona osoba prowadząca gospodarkę odzieżą roboczą zakłada koszulkę o nazwie:  
**a) ekwiwalent na zakup odzieży roboczej, nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej.**  
np. *Ekwiwalent na zakup odzieży roboczej, Instytut Nauk o Morzu i Środowisku.*
2. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub wyznaczona osoba prowadząca gospodarkę odzieżą roboczą, dodaje wymagany załącznik:  
Lista zbiorcza wypłaty ekwiwalentu na zakup odzieży (dokument dostępny po rozwinięciu listy szablonów).
3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub wyznaczona osoba prowadząca gospodarkę odzieżą roboczą wypełnia metadane oraz akceptuje załącznik.  
Jeśli koszulkę zakładała wyznaczona osoba prowadząca gospodarkę odzieżą, to po zaakceptowaniu załącznika, przekazuje koszulkę swojemu kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej do akceptacji.
4. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej akceptuje Listę zbiorczą wypłaty ekwiwalentu na zakup odzieży i przekazuje na konto funkcyjno-organizacyjne Działu BHP i OŚ.
5. Pracownik Działu BHP i OŚ po weryfikacji Listy zbiorczej i jej zaakceptowaniu, przekazuje dokument do realizacji na konto funkcyjno-organizacyjne Działu Płac.
6. Pracownik Działu Płac przekazuje koszulkę do Zastępcy Kwestora, a następnie Kanclerza celem jej akceptacji. Po zrealizowaniu koszulka zostanie przekazana do kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej w celu jej zakończenia. Zakończenie nastąpi poprzez wybór opcji **zakończ**, wskazując powód **pismo nie stanowi akt sprawy oraz przyporządkowując dokumentację do klasy z wykazu akt (JRWA) tj. 181 - zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych.**