

INSTRUKCJA DO OBIEGU DOKUMENTACJI W EZD
PRZEKAZANIE LISTY ZBIORCZEJ WYPŁATY EKWIWALENTU
ZA PRANIE ODZIEŻY

1. Kierownik obiektu lub wyznaczona przez niego osoba zakłada koszulkę o nazwie: **ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej**
np. *Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, Administracja budynku ul. Cukrowa 8 lub Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, Instytut Biologii.*
2. Kierownik obiektu lub wyznaczona przez niego osoba dodaje wymagany załącznik:
Lista zbiorcza wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży (dokument dostępny po rozwinięciu listy szablonów).
3. Kierownik obiektu lub wyznaczona przez niego osoba wypełnia metadane oraz akceptuje załącznik.
Jeśli koszulkę zakładała wyznaczona przez Kierownika osoba prowadząca gospodarkę za pranie odzieży, to po zaakceptowaniu załącznika, przekazuję koszulkę swojemu kierownikowi do akceptacji.
4. Kierownik obiektu akceptuje Listę zbiorczą wypłaty ekwiwalentu za pranie 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 obiektu 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.**