

Zarządzenie Nr 13./2022

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

z dnia 28. marca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu BHP w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie: § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku w związku z art. 207, art. 232, art. 233, art. 237⁶ i art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin BHP w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu BHP, zmienione Zarządzeniami: Nr 10/2013 z dnia 09.04.2013 r., Nr 4/2014 z dnia 03.03.2014 r., Nr 9/2014 z dnia 15.04.2014r., Nr 18/2014 z dnia 05.09.2014 r. oraz Nr 26/20 z dnia 06.10.2020 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku w sprawie zmian do Regulaminu BHP.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównej Księgowej, przy udziale pracowników pełniących funkcje kierownicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik do Zarządzenia Nr ¹³...../2022 Dyrektora
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia ~~28~~ 03.2022r.
w sprawie Regulaminu BHP w Zarządzie Dróg
Powiatowych w Słupsku

REGULAMIN BHP W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa obowiązki pracodawcy względem pracowników wynikające z przepisów regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, w szczególności określając:

- 1) zasady refundowania kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych,
- 2) zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów,
- 3) zasady gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (służbowego) oraz środków czystości.

§ 2. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 4) odzieży roboczej (O) – należy przez to rozumieć odzież zabezpieczającą lub zastępującą odzież własną pracownika, przeznaczoną do pracy, podczas której występuje mocne brudzenie substancjami nieszkodliwymi dla zdrowia, działającymi czynnikami powodujące szybsze niszczenie odzieży lub produkt wymaga specjalnej czystości wykonania.
- 5) obuwia roboczego (OR) – należy przez to rozumieć obuwie nieposiadające cech ochronnych, a przeznaczone do stosowania w miejscu pracy ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne, higieniczne lub potrzebę ochrony własnego obuwia pracowników przed zniszczeniem lub zabrudzeniem,
- 6) środkach ochrony indywidualnej (OI) – należy przez to rozumieć urządzenia lub wyposażenie do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą ilością zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub zdrowie.

Rozdział 2

Zasady refundowania kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych

§ 3. Refundacja kosztów zakupu okularów korekcyjnych przysługuje pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, zostanie potwierdzona konieczność ich stosowania przy pracy.

§ 4. Refundacja zakupu soczewek kontaktowych jest możliwa, w przypadku gdy lekarz specjalista, na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zaleci ich stosownie przy obsłudze monitora zamiast okularów korekcyjnych.

§ 5.1. Pracownik ubiegający się o zwrot kosztów zakupu okularów/soczewek składa wypełniony pisemny wniosek z załączonym dowodem zapłaty (kopia), wystawionym imiennie na pracownika ubiegającego się o refundację.

2. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Pracownikowi przysługuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych jeden raz w okresie przypadającym między badaniami, o których mowa w § 3, jednakże nie częściej niż co 2 lata, w kwocie nie przekraczającej 400,00 zł brutto.

§7. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania refundacji podejmuje Dyrektor.

Rozdział 3

Zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów.

§ 8.1. Posiłki profilaktyczne wydawane są pracownikom wykonującym wyłącznie prace związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn oraz powyżej 1000 kcal u kobiet, wykonywanym na otwartej przestrzeni w okresie zimowym, tj. od 01 listopada do 31 marca.

2. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: konserwator dróg, robotnik drogowy, operator sprzętu drogowego, kierowca samochodu drogowego oraz pozostali pracownicy pracujący w okresie zimowym na otwartej przestrzeni minimum połowę dobowego czasu pracy.

3. Posiłki wydawane są pracownikom w formie jednego dania, w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie w czasie regulaminowych przerw w pracy.

4. Posiłki powinny posiadać wartość kaloryczną ok. 1000 kcal i zawierać ok. 50 – 55 % węglowodanów, 30 – 35 % tłuszczu, 15 % białek.

5. Pracodawca zapewnia gotowe posiłki w opakowaniach umożliwiającym samodzielne ich podgrzanie przez pracownika.

6. Posiłki nie wydane w danym miesiącu w związku z np. nieobecnością pracownika, a posiadające prawidłowy termin ważności, przechodzą na następny okres.

7. Posiłki nie wydane w okresie, o którym mowa w ust. 1, w celu uniknięcia ich przeterminowania, rozdzielane są uprawnionym pracownikom.

§ 9. Dopuszcza się możliwość wydawania posiłków pracownikom innym, niż wskazanym w § 8 ust. 2 w przypadku wykonywania pracy przy usuwaniu skutków stanu klęski żywiołowej np. powodzi w czasie splotu lodów, śnieżyc powodujących odcięcie dróg, oraz innych zdarzeń mających wpływ na zdrowie i życie mieszkańców powiatu.

§ 10.1. Pracodawca zapewnia napoje takie jak: herbata, herbata ziołowa, kawa zbożowa itp. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych i majstra przez okres całego roku, w ilości 200 g suchego produktu na miesiąc.

2. Wydawanie środków, o których mowa w ust. 1 następuje w okresach kwartalnych, do 20-go dnia miesiąca, następującego po danym kwartale.

3. Gramatura przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym kwartale, w zaokrągleniu do pełnych opakowań.

4. W razie ustania stosunku pracy w okresie, o którym mowa w ust. 2, napojów nie wydaje się.

5. Ustala się dzienny koszt posiłku oraz napojów w kwocie nie przekraczającej 50 % diety wyjazdu służbowego łącznie.

6. W przypadku przekroczenia temperatury 25⁰C na otwartej przestrzeni (pracownicy pracujący na zewnątrz) oraz 28⁰C w pomieszczeniach (pracownicy biurowi) pracodawca zapewnia wodę pitną, w ilościach zabezpieczających potrzeby pracowników.

7. Ekwiwalent pieniężny za posiłki profilaktyczne oraz napoje i wodę nie przysługuje.

Rozdział 4

Zasady gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (służbowego) oraz środków czystości

§ 11.1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy dostarcza nieodpłatnie odpowiednie środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie robocze, zwane dalej wyposażeniem BHP, jeżeli ich stosowanie wymagane jest na danym stanowisku pracy. Wykaz stanowisk, normy przydziału oraz okres używalności określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, zwanym „Tabela przydziału”.

2. Wyposażenie BHP, o którym mowa w ust. 1, powinno spełniać normy i posiadać certyfikaty obowiązujących norm BHP.

3. Wyposażenie BHP stanowi własność pracodawcy.

§ 12. Pracownik:

- 1) jest informowany o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem stosowaniu wyposażenia BHP oraz o sposobach posługiwania się i korzystania z niego,
- 2) jest kontrolowany, czy wyposażenie BHP jest sprawne i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) jest kontrolowany czy odzież robocza jest w należyтым stanie higieniczno - sanitarnym.

§ 13. 1. Wyposażenie BHP powinno być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych, określonych przez producenta lub upływu okresu ich używalności, określonego w tabeli przydziału.

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone wyposażenie BHP zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

3. Odzież robocza ocieplana wydawana jest w okresie zimowym, za który przyjmuje się okres od 1 listopada do 31 marca.

4. W razie utraty cech ochronnych przed upływem okresu używalności pracownikowi wydaje się nowe wyposażenie BHP, przy czym:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika odnotowuje ten fakt w notatce, którą przekazuje Dyrektorowi,
- 2) w razie stwierdzenia utracenia właściwości ochronnych elementów wyposażenia BHP z winy pracownika Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym obciążeniu kosztem ich zakupu.

4. Okres używalności wyposażenia BHP, wynikający z tabeli przydziału, przedłuża się proporcjonalnie w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 30 dni, przy czym:

- 1) pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się,
- 2) pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy używalności wydłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania.

6. Bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi używane elementy wyposażenia BHP, o ile rzeczy te:

- 1) zachowały właściwości ochronne i użytkowe,
- 2) spełniają odpowiednie wymagania higieniczno – sanitarne.

7. Zaopatrzenie pracownika w elementy wyposażenia BHP, o których mowa w ust. 6 nie dotyczy obuwia roboczego.

§ 14. 1. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, samodzielny zakup obuwia przez pracowników ujętych w grupie 2 i 3 tabeli przydziału. Zakupione obuwie winno spełniać normy określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz posiadać grubą podeszwę typu "protektor".

2. Poniesiony przez pracownika koszt obuwia zostanie rozliczony pracownikowi po przedstawieniu f-ry wystawionej na pracodawcę, do kwoty:

- 1) buty gumowe – 75,00 zł para,
- 2) buty filcowo – gumowe lub buty typu śniegowce – 150 zł para,
- 3) trzewiki robocze – 120,00 zł/para.

§ 15. Wyposażenie BHP po okresie używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 16. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić posiadane wyposażenie BHP w należyтым stanie higieniczno – sanitarnym, jeżeli okres korzystania z odzieży roboczej nie przekracza 50 % okresu używalności wskazanej w tabeli przydziału;
- 2) o obowiązku zwrotu wyposażenia oznaczonego w tabeli „wg potrzeb” lub „do zużycia” decyduje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego;
- 3) obowiązek, o którym mowa w pkt 1 i 2 nie ma zastosowania, jeżeli:
 - a) ze względu na duży stopień zabrudzenia wyposażenia BHP nie jest możliwe przywrócenie jego do używalności, niezależnie od okresu korzystania,
 - b) pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę,
 - c) nastąpi śmierć pracownika;
- 4) w przypadku niewydania pracodawcy elementów wyposażenia BHP pracownik jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu wyposażenia BHP w wysokości ustalonej proporcjonalnie do okresu korzystania,

5) dopuszcza się możliwość obciążenia przez pracodawcę wynagrodzenia pracownika kosztem, o którym mowa w pkt 4, po złożeniu przez pracownika stosownego oświadczenia w tym zakresie:

- a) oświadczenie przyjmuje bezpośredni przełożony pracownika w momencie wydania wyposażenia BHP,
- b) oświadczenie dotyczy wszystkich kolejnych elementów wyposażenia BHP,
- c) wzór oświadczenia określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 17. 1. Konserwacja, naprawa i pranie odzieży pozostaje w zakresie pracownika.

2. Dopuszcza się możliwość przydziału dodatkowego wyposażenia BHP lub jego elementów w związku z wyłączeniem możliwości korzystania, spowodowanym wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 1, na zasadach dotyczących pierwszego przydziału.

§ 18. 1. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 17 ust. 1:

- 1) dla pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych przy konserwacji i utrzymaniu dróg, mostów i przepustów, obsługujących sprzęt drogowy oraz pracowników na stanowiskach kierowcy samochodu dostawczego, ciężarowego, ciągnika rolniczego, pracownika gospodarczego ekwiwalent wynosi: 324zł w stosunku rocznym (27 zł miesięcznie)
- 2) dla pracowników na stanowiskach kierowników obwodów drogowych i ich zastępców, kierowników bazy sprzętu i transportu, ich zastępców oraz majstrów, drogomistrzów ekwiwalent wynosi 240,00 zł w stosunku rocznym (20 zł miesięcznie)
- 3) dla pracowników na stanowiskach dokonujących odbioru robót drogowych, mostowych oraz pomiarów, przeglądów i kontroli w terenie, w tym Dyrektora i jego zastępcy ekwiwalent wynosi 180 zł w stosunku rocznym (15 zł miesięcznie),

2. Wysokość ekwiwalentu przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym roku.

3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się jednorazowo, nie później niż do 24 grudnia. Wyliczenia ekwiwalentu dokonuje pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i przekazuje do sekcji finansowej celem realizacji.

§ 19. 1. Ustala się normy przydziału środków czystości dla pracowników na stanowiskach robotniczych i majstra, wykonujących prace w terenie:

- 1) 300 g mydła toaletowego lub 300 ml mydła w płynie w stosunku miesięcznym,
- 2) 500 g pasty BHP w stosunku miesięcznym,
- 3) 100 g kremu do rąk w stosunku miesięcznym
- 4) 2 ręczniki o wymiarach 50x70 lub podobnych w stosunku rocznym.

2. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek bezpośredniego przełożonego, dopuszcza się wydawanie środków zabezpieczających pracowników przed owadami i kleszczami.
3. Wydawanie środków, o których mowa w ust. 1 następuje w okresach kwartalnych, do 20-go dnia miesiąca, następującego po danym kwartale.
4. Gramatura przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym kwartale, w zaokrągleniu do pełnych opakowań.
5. W razie ustania stosunku pracy w okresie, o którym mowa w ust. 1, środków czystości nie wydaje się.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom w pomieszczeniach sanitarnych, do wspólnego użytkowania, środki myjące i jednorazowe ręczniki.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- § 20. 1. Wydawane pracownikom elementy wyposażenia BHP podlegają ewidencji w imiennych kartotekach wyposażenia, które prowadzą bezpośredni przełożeni. Kartoteki pracowników ujętych w grupie 2, 3 i 4 Tabeli przydziału prowadzi pracownik ds. administracyjnych.
2. Zmiana przyjętych w niniejszym Regulaminie norm przydziału możliwa jest na wniosek bezpośredniego przełożonego, składany wraz z uzasadnieniem do pracownika ds. administracyjnych, za zgodą Dyrektora.
 3. Decyzję o wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2 lub ich odrzuceniu podejmuje Dyrektor, po uzyskaniu opinii osoby odpowiedzialnej za sprawę BHP w jednostce (umowa zewnętrzna).

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów (soczewek) korygujących wzrok poniesionych w związku ze stwierdzeniem przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej koniecznością wykonywania w nich pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Stanowisko

Załącznik:

dokument potwierdzający zakup z dnia:, nr.....

.....
data i podpis pracownika

Stwierdzam, że Pan(i) w ramach realizacji obowiązków służbowych użytkuje/ nie użytkuje* w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Stwierdzam, że zaświadczenie lekarskie z dnia.....potwierdzające możliwość podjęcia przez pracownika pracy na danym stanowisku zawiera / nie zawiera* zalecenia wykonywania pracy w okularach/ soczewkach kontaktowych*.

Ww. osoba spełnia / nie spełnia* warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokościzł, słownie:.....

.....
podpis pracownika komórki zatrudnienia

Akceptuję/ nie akceptuję* przedłożony wniosek

.....
podpis pracodawcy

*niewłaściwe skreślić

Tabela przydziału

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni przy konserwacji i utrzymaniu dróg, mostów i przepustów, obsługujący sprzęt drogowy Kierowca samochodu dostawczego, ciężarowego, ciągnika rolniczego, Pracownik gospodarczy	1. O – czapka drelichowa 2. O – ubranie 2-częściowe drelichowe 3. OR – trzewiki robocze z podnoskiem 4. OR– buty gumowe 5. O – peleryna p-deszczowa 6. O – czapka ocieplana 7. O – ubranie 2-częściowe ocieplane 8. OR – buty filcowo – gumowe lub buty typu śniegowce 9. O – bluza polarowa 10. OI– ochronniki słuchu 11. OI– maska przeciwpylowa 12. OI– rękawice antywibracyjne 13. O – ubranie specjalistyczne pilarza 14. OI– kask z przyłbicą 15. OI– kamizelka ostrzegawcza 16. OI– kask ochronny 17. OI– szelki bezpieczeństwa	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 36 m do zużycia do zużycia 2 okresy zimy 2 okresy zimy 12 m wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb do zużycia do zużycia zgodnie z terminem przydatności zgodnie z terminem przydatności
2.	Kierownik Obwodu Drogowego, Z-ca Kierownika obwodu Drogowego, Drogomistrz, Majster	1. OR– buty gumowe 2. O – peleryna p-deszczowa 3. O – kurtka ocieplana 4. OR– buty filcowo – gumowe-lub buty typu śniegowce 5. OI– kamizelka ostrzegawcza 6. O – bluza polarowa 7. OR - trzewiki robocze letnie 9. OI– kask ochronny	do zużycia do zużycia 3 oz do zużycia do zużycia wg potrzeb, nie częściej niż 24 miesiące 24 miesiące zgodnie z terminem przydatności

3.	Pracownik dokonujący odbioru robót drogowych, mostowych oraz pomiarów, przeglądów i kontroli w terenie (w tym Dyrektor i Z-ca Dyrektora)	1. OR – buty gumowe 2. O – peleryna p-deszczowa 3. O – kurtka ocieplana 4. OR–buty filcowo – gumowe lub buty typu śniegowce 5. OI– kamizelka ostrzegawcza 6. O – bluza polarowa 7. OR - trzewiki robocze letnie 8. OI- kask ochronny	do zużycia do zużycia 4 okresy zimy 4 okresy zimy do zużycia wg potrzeb, nie częściej niż 24 m 36 miesiące zgodnie z terminem przydatności
4	Pracownik biurowy, wykonujące prace archiwizacyjne	1. O – fartuch płócienny 2. OI – rękawiczki bawełniane 3. OI – półmaska przeciwpyłowa (FFP2)	24 miesiące do zużycia do zużycia

Dodatkowe zalecenia:

1. O potrzebie przydziału elementów wyposażenia BHP, oznaczonych w tabeli przydziału jako „wg potrzeb” oraz „do zużycia” decyduje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Wprowadza się obowiązkową kolorystykę wyposażenia BHP:
 - 1) w kolorze pomarańczowym z elementami pomarańczowymi winny być w ubrania dwuczęściowe i ocieplane, peleryna przeciwdeszczowa, ubrania specjalistyczne oraz kamizelki ostrzegawcze dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
 - 2) w kolorze seledynowym lub żółtym winny być kamizelki ostrzegawcze dla pracowników w grupie 2 i 3 tabeli przydziału.

Załącznik nr 3 do Regulaminu BHP przyjętego
Zarządzeniem Nr 13/2022 z dnia 28.03.2022r.
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy)

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności stanowiącej koszt zakupu powierzonego mi wyposażenia BHP w wysokości ustalonej w sposób określony w § 16 Regulaminu BHP (proporcjonalnie do okresu korzystania), w przypadku stwierdzenia utracenia właściwości ochronnych elementów wyposażenia BHP z mojej winy lub niewydania przeze mnie powierzonego mi wyposażenia po ustaniu stosunku pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

.....
data, czytelny podpis pracownika

złożony w obecności bezpośredniego przełożonego

.....
data, podpis przełożonego, stanowisko