

**ZARZĄDZENIE Nr 48/2007**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 17 grudnia 2007 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 105/2004 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 czerwca 2004r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze zmianami.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 149/06 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 marca 2006r. w sprawie ustalenia wzoru karty obiegowej i wprowadzenia obowiązku wypełniania kart obiegowych przy rozwiązywaniu stosunku pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Jarubas  
Marszałek Województwa  
Świętokrzyskiego

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w KIELCACH**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego zwanym dalej Urzędem,
- 2) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 3) przepisach prawa - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 4) przełożonych - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom.

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, winno być dołączone do akt osobowych.

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 4

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy komórka właściwa ds. osobowych jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami określającymi jego prawa i obowiązki, zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń ze stosunku pracy, wynikające z przepisów prawa.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również

- osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
  - 11) do równego traktowania w zatrudnieniu bez względu na płeć, wiek, stopień niepełnosprawności, pochodzenie rasowe lub etniczne, orientację seksualną, religię, wyznanie, przynależność związkową, przekonania polityczne, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania, zmian stosunku pracy, wynagradzania, awansowania, dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, warunków pracy oraz pozostałych uprawnień pracowniczych,
  - 12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 13) przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy zgodnie z ustaloną Wewnętrzną Polityką Antymobbingową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### **III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 7

- 1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, z treścią umowy o pracę i innymi aktami, na podstawie których powstaje stosunek pracy.
- 2 Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dochowywać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) dbać o czystość i porządek w miejscu pracy,
  - 7) odpowiednio zabezpieczać dokumenty, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy,
  - 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 9) przebywać w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu,
  - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

## § 8

1. Każdy pracownik obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
  - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
  - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub poza czasem pracy na terenie Urzędu do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu,
  - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy na terenie Urzędu lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy pracownika, którego stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
5. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
6. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badań swojego stanu trzeźwości.

## § 9

1. Każdy pracownik jest obowiązany w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, wydanej przez komórkę właściwą ds. osobowych.
2. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## IV. CZAS PRACY

### § 10

1. W Urzędzie obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy w ramach 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, co oznacza 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane odstępstwa od czasu pracy ustalonego w ust. 1.
3. Dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy oraz limit 260 godzin nadliczbowych rocznie.
4. Dyrektorzy departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, w porozumieniu z Marszałkiem, mogą ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy odbiegający od określonego w ust. 1.
5. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.
6. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze rozkład czasu pracy ustala dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
7. Ustala się porę nocną trwającą 8 godzin między godziną 22.00 a 6.00.
8. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub w niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
9. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
10. Dla pracowników wykonujących obowiązki służbowe w porze nocnej wprowadza się dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

11. Dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie ustala się równoważny system czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy kierowców może być podwyższony do 12 godzin. Praca taka nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
12. Kierowcy rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy.
13. Harmonogram pracy, dni wolnych oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy kierowców sporządza się na miesięczny okres czasu pracy i podaje do wiadomości pracowników przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem tego okresu.

#### § 11

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej niezwłocznie po stawieniu się do pracy w Urzędzie.
2. Po zakończeniu miesiąca listy obecności przekazywane są do komórki właściwej ds. spraw osobowych.
3. Za prawidłową realizację postanowień ust. 1 i 2 odpowiedzialny jest pracownik prowadzący obsługę sekretariatu departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

#### § 12

1. Pracownik jest obowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza Urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisów w odpowiedniej książce wyjść znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej.
2. W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy w Urzędzie mogą przebywać jedynie pracownicy mający pisemne upoważnienie od dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, które wcześniej skierowane zostało do Dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w celu jego zaewidencjonowania i przekazania służbom dyżurnym na portierni.
3. O fakcie pozostawania w pokoju biurowym po godzinach pracy dłużej niż 30 minut należy poinformować portiera i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze prowadzonym przez służby dyżurne na portierni.

#### § 13

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### **V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### § 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest za wykonaną pracę co miesiąc z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie przekazuje się na wskazane przez niego konto.
4. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają art. 87-88 Kodeksu pracy.

## VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Uprawnienia pracownika do urlopu wypoczynkowego określa komórka właściwa ds. osobowych na podstawie obowiązujących przepisów (art.152-172 Kodeksu pracy).
3. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych ustalają terminy urlopów pracowników w porozumieniu z nimi z uwzględnieniem wniosków innych pracowników oraz mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Wnioski pracowników parafują kierownicy, a zatwierdzają je dyrektor lub zastępca dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
5. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
6. Członkom zarządu, dyrektorom departamentów oraz dyrektorom równorzędnych komórek organizacyjnych urlopu udziela Marszałek Województwa lub członek zarządu właściwy ze względu na podległość służbową.
7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Łączny wymiar urlopu na żądanie wykorzystanego przez pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
11. Urlop na żądanie wliczany jest do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie z art. 154 Kodeksu pracy.
12. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop wypoczynkowy proporcjonalny do wymiaru czasu pracy.
13. Pracownikowi rozpoczynającemu pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

### § 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny, którego udziela Marszałek w porozumieniu z dyrektorem odpowiedniej komórki organizacyjnej.
2. Urlopu wychowawczego udziela Marszałek na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

### § 17

W trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281) pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej

- lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
    - a) członka tej komisji,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej:
    - a) na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, ustalony przez osobę, która tą akcją kierowała,
    - b) na szkolenia pożarnicze w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w roku kalendarzowym,
  - 8) będącego ratownikiem służb ratowniczych, na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, ustalony przez osobę, która tą akcją kierowała,
  - 9) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 10) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - 12) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod bezpośrednią opieką.
  - 13) będącego radnym, na czas niezbędny do wzięcia udziału w sesji rady lub w posiedzeniu komisji,
  - 14) będącego ławnikiem, na czas pełnienia czynności w sądzie, w wymiarze 12 dni w ciągu roku zgodnie z art. 170 § 1 i art. 172 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 ze zm.).

#### § 18

1. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień wymienionych w § 17 w pkt 4 lit.b, pkt 5, 8, 10, 12.
2. Pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w § 17 pkt 1,2,3,6,7 i 9.

#### § 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje

wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie winno być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego w książce wyjść w godzinach służbowych zapisem: „Odpracowano w dniu.... w godzinach....”.

#### § 20

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, że drugi rodzic z uprawnienia tego nie korzysta.

### **VII ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ**

#### § 21

1. Każda ze stron stosunku pracy może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę zawartą na czas próbny i czas nieokreślony. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny wynosi:
  - 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza dwóch tygodni,
  - 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż dwa tygodnie,
  - 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia w Urzędzie i wynosi:
  - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy
  - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
4. Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy strony mogą przewidzieć możliwość jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na zastępstwo wynosi 3 dni robocze.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni roboczych w okresie 2-tygodniowego i 1-miesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę,
  - 2) 3 dni roboczych w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

### **VIII. OCHRONA PRACY KOBIET**

#### § 22

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

#### § 23

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.



4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

#### § 24

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać pracy dotychczasowej.

#### § 25

1. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. W ten sam sposób należy udowodnić fakt karmienia dziecka piersią.

#### § 26

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

### **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### § 27

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

#### § 28

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przeszkolenie wszystkich pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wydawać środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 8) prowadzić rejestr wypadków.

#### § 29

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) zgodnie z przeznaczeniem używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, których zasady przydziału określa załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

#### § 30

Szczegółowe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy określa instrukcja w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

#### § 31

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 32

1. Obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

### **X. DYSCYPLINA PRACY**

#### § 33

1. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności niezwłocznie po stawieniu się w pracy.
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia podejmuje dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.
3. Fakt służbowego czy prywatnego przebywania poza Urzędem za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownicy zobowiązani są wpisać do książki ewidencji wyjść prowadzonej przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
6. Nietrzymanie terminu powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej,

- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 5) oświadczenie pracownika opiekującego się zdrowym dzieckiem do lat 8 uzasadniające konieczność sprawowania opieki w związku z nieprzewidzianym zamknięciem żłobka lub przedszkola.

#### § 34

Pracownicy Urzędu mają obowiązek noszenia imiennych identyfikatorów.

#### § 35

1. Dyrektorzy departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych informują o wyjeździe służbowym lub o udaniu się poza obręb Urzędu sekretariat departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, a także sekretariat Marszałka Województwa lub sekretariat nadzorujących ich członków zarządu.
2. Dyrektorom departamentów lub równorzędnych komórek organizacyjnych zwolnień od pracy udziela nadzorujący członek zarządu.
3. Delegacje służbowe podpisuje:
  - a) dla członków zarządu – Marszałek,
  - b) dla dyrektorów departamentów - nadzorujący członek zarządu ,
  - c) dla zastępców dyrektorów i pracowników - odpowiedni dyrektor.
4. Wyznaczony pracownik zaznacza na liście obecności departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnych fakt delegowania dyrektora lub pracownika.
5. Książkę ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego prowadzi sekretariat Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Podstawą używania do celów służbowych samochodów prywatnych w jazdach lokalnych jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między pracodawcą a pracownikiem. W przypadku podróży służbowych (jazdy zamiejscowe) podpisanie polecenia wyjazdu służbowego następuje wg zasad ustalonych w ust. 3.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym własność pracownika bez zawarcia umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 6. W takim przypadku polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Marszałek Województwa lub właściwi członkowie zarządu.
8. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku podróży służbowych, o których mowa w ust. 6 i 7 następuje na podstawie odrębnych przepisów w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
9. Korzystanie z samochodów służbowych Urzędu poza teren miasta następuje na podstawie zapotrzebowania (na ustalonym formularzu), akceptowanego przez dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, składanego u dyspozytora taboru samochodowego
10. Wyjazdy służbowe na terenie miasta są realizowane za zgodą bezpośredniego przełożonego na podstawie ustnego zgłoszenia pracownika korzystającego z samochodu służbowego.

11. Zapotrzebowanie na samochody składane przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Marszałka, Wicemarszałka oraz członków zarządu, nie wymagają formy pisemnej i akceptacji dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.
12. Koordynację korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych, o których mowa w ust. 6 i 7 prowadzi dyspozytor taboru samochodowego w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym.
13. Korzystanie ze służbowego samochodu powinno być udokumentowane przez kierującego pojazdem w karcie drogowej oraz potwierdzone podpisem przez osobę korzystającą z samochodu służbowego (dysponenta).

## **XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### § 36

1. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób jej wykonania, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Marszałek Województwa przyznaje nagrody i wyróżnienia w postaci:
  - a) listów gratulacyjnych,
  - b) dyplomów uznania,
  - c) kwot pieniężnych.
3. Zawiadomienie (odpis) o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DISCYPLINARNA PRACOWNIKÓW**

### § 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecność w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpłaty z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

### § 38

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 39

Zmiany w regulaminie pracy dokonywane są w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

#### § 40

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- c) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
- d) Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 ze zm.),
- e) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281),
- f) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.08.2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005r. Nr. 146 poz. 1223 ze zm.).

#### § 41

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, zwaną dalej WPA, ustalającą zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

#### **§ 2**

Użyte w WPA terminy oznaczają:

- 1) komisja antymobbingowa – organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) pracodawca – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 4) pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

### **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 3**

Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

#### **§ 5**

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech bezstronnych członków.
3. W skład komisji wchodzi:

- a) przedstawiciel pracodawcy,
  - b) przedstawiciel pracowników – osoba wskazana w sposób przyjęty u danego pracodawcy,
  - c) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników, posiadająca przygotowanie z zakresu psychologii i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
  5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
  6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
  7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

## § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

## **Rozdział III** **Postanowienia końcowe**

## § 7

Pracodawca z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

**KARTA OBIEGOWA**

.....  
pieczęć komórki kadrowej

1. Imię i nazwisko.....
2. Zatrudniony/a/ na czas .....
3. Stanowisko .....
4. Nazwa komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.....
4. Zwolniony/a/ z pracy z dniem .....

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik komórki kadrowej

1. Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika  data pieczęć i podpis	2. Komórka finansowo-księgowa  data pieczęć i podpis
3. Pracownik ds. socjalnych  data podpis	4. Rozliczenie stanowiska pracy / dział administracyjny/  data pieczęć i podpis
6. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  data pieczęć i podpis	7. Komórka kadrowa a/ data wpisu zwolnienia w legitymacji ubezpieczeniowej ..... b/ data zwrotu legitymacji służbowej .....
8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  data pieczęć i podpis	9. Oddział Obsługi Informatycznej  data..... pieczęć i podpis
10. Archiwum Zakładowe  data pieczęć i podpis	UWAGI



**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

Kobietom zabrania się wykonywania prac:	
Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:	- 12 kg - przy pracy stałej.
	- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
Ręcznego przenoszenia pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:	- 8 kg - przy pracy stałej.
	- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywania prac:	
Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:	- 3 kg - przy pracy stałej,
	- 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Ręcznego przenoszenia pod górę - po pochylniach, schodach itp, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:	- 2 kg - przy pracy stałej.
	- 4 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
W szczególności kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac:	
a) przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów)- powyżej 4 godzin na dobę,	
b) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach.	

**Zasady przydziału  
odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej w Urzędzie Marszałkowskim  
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
1.	Sprzątaczką – dla pomieszczeń administracyjno-biurowych i higieniczno-sanitarnych	1) fartuch ochronny 2) obuwie zdrowotne 3) rękawice ochronne (gumowe) 4) rękawiczki cienkie 5) krem ochronny do rąk	1) 12 miesięcy 2) 12 miesięcy 3) 3 miesiące 4) do zużycia 5) 100 g na 2 miesiące	Cztery razy w roku po zakończeniu kwartału -30 zł
3.	Pracownik archiwum zakładowego	fartuch ochronny	24 miesiące	Cztery razy w roku po zakończeniu kwartału - 30 zł
4.	Konserwator	1) fartuch drelichowy lub kombinezon 2) obuwie ochronne 3) rękawice ochronne drelichowe 4) rękawiczki cienkie 5) krem ochronny do rąk	1) 12 miesięcy 2) 12 miesięcy 3) 3 miesiące 4) do zużycia 5) 100 g na 2 miesiące	Cztery razy w roku po zakończeniu kwartału - 30 zł
5.	Kierowca samochodu osobowego	1) fartuch drelichowy 2) rękawice ochronne drelichowe	12 miesięcy do zużycia	
6.	Pracownik Obsługi Informatycznej	fartuch drelichowy	24 miesiące do zużycia	