

ZARZĄDZENIE NR 46/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2018r. poz. 108 ze zmianami) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Bestwinie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 70/2013 Wójta Gminy Bestwina z dnia 5 sierpnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Bestwina.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 46/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018 roku.

REGULAMIN PRACY **Urzędu Gminy w Bestwinie**

I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkie osoby, z którymi został nawiązany stosunek pracy w urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4

W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

II Organizacja pracy

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec sekretarza, skarbnika gminy, pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 6

Pracodawca ma obowiązek:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz zależnością służbową,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
5. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

8. stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
12. zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały do pracy,
13. nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, narkotyków, substancji psychotropowych,
14. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. zapewnić pracownikom środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy, w tym przeznaczyć czas pracy wyłącznie na świadczenie pracy na rzecz pracodawcy,
4. przestrzegać regulaminu pracy,
5. przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym stosować środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
6. niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia, z jednoczesnym ostrzeżeniem współpracowników o istniejącym zagrożeniu
7. dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
8. przestrzegać tajemnicy służbowej, państwowej i innych ustawowych tajemnic (zachować w tajemnicy wszelkie sprawy, o których pracownik dowiedział się w czasie lub w związku z wykonywaniem czynności służbowych chyba, że stanowią one informację publiczną),
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, a po zakończonej pracy należy zabrać narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
11. podnosić kwalifikacje zawodowe, w tym uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych istotnych danych dotyczących stosunku pracy.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej.

§ 10

Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 7-9, a ponadto zobowiązani są do:

1. koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach,
2. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce,
3. nadzorowania przestrzegania obowiązku zachowania przez podwładnych trzeźwości związanej z alkoholem jak i innymi środkami odurzającymi,
4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp,
5. zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 11

Do rażących naruszeń i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie należą w szczególności:

1. niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy,
2. wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac niezwiązanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie albo spóźnienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie,
4. naruszanie przez pracowników szeroko rozumianego obowiązku trzeźwości (alkohol, środki odurzające itp.),
5. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

III Porządek pracy

§ 12

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Pracownicy nie mogą przebywać na terenie Urzędu Gminy po godzinach pracy, chyba, że zostało to uzgodnione z pracodawcą i istnieje ku temu powód.

§ 13

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w prowadzonej „książce wyjść”.

§ 14

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownikowi powinien on uprzedzić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności wójta lub sekretarza, przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności wójta lub sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie całego urzędu.

IV Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi pracodawca.

§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj.:
 - od 1 stycznia do 31 marca
 - od 1 kwietnia do 30 czerwca
 - od 1 lipca do 30 września
 - od 1 października do 31 grudnia

§ 19

1. W Urzędzie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku.
2. Rodzaj systemu czasu pracy jest dostosowany do charakteru pracy danego pracownika.

§ 20

1. Rozkład czasu pracy pracowników pracujących w systemie równoważnym przedstawia się następująco:

- Poniedziałek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	17 ⁰⁰
- Wtorek – Środa - Czwartek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	15 ³⁰
- Piątek	od godz.	7 ³⁰	do godz.	14 ⁰⁰
2. Czas pracy dla pracowników pracujących w systemie podstawowym:

- Poniedziałek - Piątek	od godz.	7 ⁰⁰	do godz.	15 ⁰⁰
-------------------------	----------	-----------------	----------	------------------
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczenia.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może zezwolić na indywidualny czas pracy.
6. W związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, pracownicy mogą być zatrudnieni ponad dobową normę czasu pracy jak również w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święto).
7. W zamian za pracę w sobotę, niedzielę lub święto udziela się pracownikowi w tygodniu pracy innego dnia wolnego.

§ 21

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy na polecenie wójta (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym), wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 22

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 7⁰⁰ rano w tym dniu do godziny 7⁰⁰ rano dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 23⁰⁰ wieczorem do godziny 7⁰⁰ rano dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

V Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność sekretarz. O nałożenie kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 25

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy

VI Nagrody i wyróżnienia

§ 26

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do teczki akt osobowych pracownika.

VII Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 27

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 25 dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym tą datę.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 28

Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy w godzinach pracy do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Na wniosek pracownika może być przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 29

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany:

- organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników
- kierować pracowników na badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

§ 32

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest przeszkalany w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp winno być potwierdzone na piśmie i włączone do akt osobowych.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

§ 33

Pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 34

Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania i zasady wypłacania ekwiwalentów za prani odzieży określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

IX Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 35

1. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 36

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 37

W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:

1. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
2. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 38

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40

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

X Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie urzędu

§ 41

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Pod pojęciem trzeźwości rozumie się pozostawanie pod wpływem: alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych i odurzających itp.
2. Sprawdzanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie wójta, sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia jednego ze środków, o których mowa w § 41 ust. 1 nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3.

XI Inne postanowienia

§ 42

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania oraz kopiować, upowszechniać, użytkować oprogramowania pracodawcy na obcym sprzęcie.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 43

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 44

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych winni przestrzegać zasad etyki pracownika samorządowego.

§ 45

Pracownik nie powinien:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- wykorzystywać urządzeń łączności stanowiących własność pracodawcy w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

XII Postanowienia końcowe

§ 46

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 47

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Wójta nr 70/2013 z dnia 5 sierpnia 2013 roku.

§ 48

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Z treścią niniejszego regulaminu niezwłocznie zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony, na potwierdzenie, czego pracownik składa do akt osobowych stosowne oświadczenie na piśmie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018r.

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY W BESTWINIE
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY

TABELA NORM I ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BESTWINA

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Palacz	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia
2.	Konserwator	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna
3.	Wykwalifikowany rzemieślnik	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna

4.	Robotnik gospodarczy /stała umowa o pracę/	1. R – czapka 2. R – ubranie drelchowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna
5.	Robotnik gospodarczy /prace interwencyjne, roboty publiczne/	1. R – czapka 2. R – ubranie drelchowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – koszula flanelowa 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia
6.	Pomoc administracyjna wykonująca prace fizyczne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków	1. R – czapka 2. R – ubranie drelchowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – koszula flanelowa 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia
7.	Sprzątaczką	1. R – fartuch 2. R – obuwiu ochronne 3. O – rękawice	12 m-cy 12 m-cy do zużycia
8.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch 2. O – rękawice	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia
9.	Pracownik biurowy wykonujący pracę w terenie zgodnie z zakresem obowiązków	1. R – obuwiu ochronne lub gumowe 2. R – kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)
10.	Pełnomocnik do spraw Obrony Cywilnej	1. R – odzież ochronna 2. R – obuwiu ochronne 3. R – ochronne nakrycie głowy	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)
11.	Kierownik USC i jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	36 m-cy

R – odzież i obuwiu robocze

O – ochrona indywidualna

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwiu robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakładowe pomieszczenia sanitarne są na bieżąco wyposażane w mydło w płynie lub mydło toaletowe, ręczniki papierowe i papier toaletowy.

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę na wniosek Kierownika referatu (wzór wniosku stanowi załącznik nr A).
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy (wzór wniosku stanowi załącznik nr B)
5. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika tylko w momencie zwrotu wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
6. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 5, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 5, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.
7. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna przydziału – stanowi załącznik nr C)
8. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane pracownikowi przez pracodawcę, przez cały okres użytkowania stanowią własność pracodawcy.

Zasady wypłacania pracownikom używającym odzieży roboczej i ochronnej ekwiwalentu za pranie

1. Pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie i czyszczenie odzieży roboczej.
2. Ekwiwalent wypłacany jest w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca po upływie kwartału.
3. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik kadr i przekazuje go do referatu finansów do 10 dnia miesiąca.
4. Wysokość ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za pranie za miesiąc
1.	Palacz	26 zł.
2.	Konserwator	26 zł.
3.	Wykwalifikowany rzemieślnik	26 zł.
4.	Robotnik gospodarczy /stała umowa o pracę/	26 zł.
5.	Robotnik gospodarczy /prace interwencyjne, roboty publiczne/	26 zł.
6.	Pomoc administracyjna wykonująca prace fizyczne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków	26 zł.
7.	Sprzątaczką	10 zł.
8.	Pracownik archiwum	5 zł.
9.	Pracownik biurowy wykonujący pracę w terenie zgodnie z zakresem obowiązków	nie przysługuje
10.	Pełnomocnik do spraw Obrony Cywilnej	nie przysługuje
11.	Kierownik USC i jego zastępca	nie przysługuje

5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy powyżej 10 dni w miesiącu ekwiwalent pomniejsza się o 50% w danym miesiącu. W razie nieobecności pracownika przez cały miesiąc – ekwiwalent nie zostaje wypłacony.

Zasady zwrotu kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i jubileuszy przysługuje zwrot kosztów z tytułu zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego.
2. Pracownicy wyżej wymienieni otrzymują zwrot kosztów w wysokości do 1 000,00 zł. na podstawie przedstawionych dowodów zakupu.
3. Zwrot kosztów przysługuje raz na trzy lata i wypłacany jest na podstawie wniosku sporządzonego przez Kierownika USC w Bestwinie lub Zastępcę Kierownika USC w Bestwinie (wniosek stanowi załącznik nr D).
4. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 14 dni od złożenia wniosku na rachunek bankowy pracownika.
5. Ubiór służbowy składa się z:
 - kostiumu dwuczęściowego wizytowego lub garnituru
 - sukienki wizytowej
 - togi
 - bluzki lub koszuli z krawatem
 - obuwia.
6. W razie niemożności pełnienia przez Kierownika USC lub jego Zastępcę obowiązków służbowych (choroba lub inna nieobecność) przez okres przekraczający dwa miesiące, okres używania reprezentacyjnego ubioru służbowego przedłuża się o czas niemożności pełnienia obowiązków.

załącznik nr A
do załącznika nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018 r

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

(data)

WNIOSEK

o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Proszę o wydanie Panu / Pani
przyjętemu/przyjętej z dniem do pracy w Urzędzie Gminy Bestwina
na stanowisku
liczba porządkowa tabeli norm przydziału
sortu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jak niżej:

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

(rodzaj sortu)

(popis i pieczęćka kierownika referatu)

**Załącznik nr B
do załącznika nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018 r**

.....
(wnioskodawca: nazwisko i imię)

.....
(data)

WNIOSEK

Proszę o wydanie Panu / Pani

liczba porządkowa tabeli norm

nowego sortu jak niżej:

.....

.....

ze względu na całkowite zużycie dotychczas stosowanego.

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczętka kierownika referatu)

Załącznik D
do załącznika nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018 r

Bestwina,

WNIOSEK
o zwrot kosztów poniesionych na sfinansowanie zakupu ubioru służbowego –
reprezentacyjnego

Dane pracownika:

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Data ostatniej wypłaty/wypłata po raz pierwszy*:
4. Wysokość wypłaconego zwrotu kosztów (jeżeli dotyczy):
5. Do wniosku załączam:
 - a) Rachunek/ faktura VAT nr z dnia
 - b) Rachunek/ faktura VAT nr z dnia
 - c) Rachunek/ faktura VAT nr z dnia
 - d) Rachunek/ faktura VAT nr z dnia
 - e) Rachunek/ faktura VAT nr z dnia

.....
(podpis pracownika)

Opinia osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.

W/w osoba spełnia warunki do zwrotu kosztów zakupu stroju reprezentacyjnego w wysokości zł. (słownie:),
zgodnie zarządzeniem nr 46/2018 Wójta Gminy Bestwina z dnia 23.04.2018r.

.....
(data i podpis)

Dział Finansowy

Zatwierdzono na sumę zł. (słownie:))

Wypłata zwrotu zakupu ubioru służbowego jest zwolniona z podatku dochodowego na podstawie art. 21 pkt 10 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2018 roku poz. nr 200 ze zm.) i składek na ubezpieczenie społeczne oraz § 2 pkt 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz.U. z 2017 roku poz. nr 1949 z zm.)

.....
(data i podpis)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu;
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.

II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.

2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
- 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg;
 - 2) większym niż 5% - 30 kg.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 6) prace w pozycji wymuszonej;
 - 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
 - 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;
- 9) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

