

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚLESINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie,
2. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie,
3. **Bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w stosunku do kierowników referatów komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy, oraz kierowników referatów wobec podległych w referacie pracowników.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o *pracownikach samorządowych*, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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. 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,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

8. informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
12. przeciwdziałać mobbingowi,
13. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
14. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
15. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.

§ 7

1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - 6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania,
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
 5. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
 6. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o wszystkich swoich zmianach ewidencyjnych (np. zmiana miejsca zamieszkania), które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.
 7. Jeżeli pracownik zmienił miejsce zamieszkania i nie dopełnił obowiązku, o którym mowa w ust. 6, korespondencję wysłaną pod dotychczasowy adres uważa się za doręczoną.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) profesjonalnie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 3) przestrzegać obowiązującego prawa, w tym niniejszy Regulamin i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę
 - 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Burmistrza lub innej upoważnionej pisemnie osoby,
- 8) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych,
- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 11) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 12) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje,
- 13) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku pracy,
- 14) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy,
- 15) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 17) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 18) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 19) dochować tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

4. Nie wymienione w powyższych ustępach prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Rozdział III

Czas i porządek czasu pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. W Urzędzie obowiązują trzy systemy czasu pracy: równoważny, zadaniowy oraz przerywany system czasu pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku pomocniczym stosowany jest równoważny system czasu pracy.

3. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych, na podstawie umowy o pracę, na stanowisku robotnik gospodarczy, sprzątaczką i goniec stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
4. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku kierowca stosuje się przerywany system czasu pracy z uwzględnieniem przepisów szczególnych – ustawy o czasie pracy kierowców.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach określonych w przepisach *Kodeksu pracy*. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje pracodawca. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 1** a wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
8. Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6³⁰ dnia następnego.
9. W czasie pracy pracownikom przysługuje **15 minutowa** przerwa w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
10. Interesanci przyjmowani są przez urzędników Urzędu we wszystkie dni pracy w godzinach pracy Urzędu:
 - 1) **Poniedziałek** 7³⁰ - 15³⁰
 - 2) **Wtorek** 7³⁰ – 17⁰⁰
 - 3) **Środa** 7³⁰ - 15³⁰
 - 4) **Czwartek** 7³⁰ - 15³⁰
 - 5) **Piątek** 7³⁰ - 14⁰⁰

11. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w każdy wtorek w godzinach **od 9⁰⁰ do 16⁰⁰**.
12. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w piątki i soboty. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest udzielanie ślubów w innym dniu tygodnia niż wyżej wymienione, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Kierownikiem USC.
13. Pracownica karmiąca dziecko piersią i korzystająca z tego tytułu z przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy zobowiązana jest na żądanie pracodawcy przedstawić zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że karmi piersią. Niedostarczenie zaświadczenia w ciągu **3 dni** traktowane jest jako utrata uprawnienia do korzystania przez pracownicę z wyżej wymienionej przerwy.

§ 12

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Referacie Organizacyjnym Urzędu – Biuro obsługi interesanta.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 13

Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kadrowej Urzędu.

§ 14

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza lub innej upoważnionej pisemnie osoby.

§ 15

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy *o pracownikach samorządowych*.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika **150 godzin** w roku kalendarzowym.

§ 16

Rejestr czasu wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy, jest prowadzony przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kadrowej Urzędu.

§ 17

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń, w tym elektrycznych oraz zgaszenia światła,
 - 3) zamknięcia okien,
 - 4) zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy pracownikowi Referatu Organizacyjnego lub sprzątacze, którzy zobowiązani są zabezpieczyć klucze umieszczając je w specjalnej szafce.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności

wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w **drugim dniu** nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ 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

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 19

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Burmistrza lub innej upoważnionej pisemnie osoby celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od tego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

§ 20

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z *Kodeksu pracy*, z przepisów wykonawczych do *Kodeksu pracy* albo z innych przepisów prawa.

§ 21

1. Burmistrz lub inna upoważniona pisemnie osoba może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia.

§ 22

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub inną upoważnioną pisemnie osobę.
2. Za czas wyjazdów służbowych odbywających się w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie, nie przysługuje wynagrodzenie ani dzień wolny od pracy.

3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w czasie pracy stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym, za które wynagrodzenie jest należne, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłaty wynagrodzeń do rąk własnych dokonuje się w punkcie kasowym przy Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie, ul. Kleczewska 15 lub w kasie banku obsługującego Urząd.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 24

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani 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 zakładzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 25

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych, w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Pracownikom na stanowiskach obsługi przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia określi wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 27

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 obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 4 *Kodeksu pracy*.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 28

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
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.

§ 29

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa **załącznik nr 4** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w *sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią*.

§ 31

1. Kobiet 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. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 32

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 33

Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa **załącznik nr 5** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianymi warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

§ 34

1. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa **załącznik nr 6**.
2. Pracownicy młodociani w celu odbywania przygotowania zawodowego mogą zajmować następujące stanowiska i wykonywać określone rodzaje prac:
 - 1) stanowisko pomocniczego pracownika administracji, na którym wykonuje się:
 - a) proste czynności z zakresu porządkowania akt, tj. układanie teczek z dokumentami, zszywanie akt, wpinanie pism do segregatorów,
 - b) obsługa monitora ekranowego.
 - c) pełnienie funkcji gońca, itp.
 - 2) stanowisko pomocniczego pracownika obsługi, na którym wykonuje się:
 - a) proste prace porządkowe, także przy użyciu sprzętu ręcznego,
 - b) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych.
 - 3) stanowisko robotnika gospodarczo, itp., na którym wykonuje się:
 - a) proste prace porządkowe,
 - b) sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu,
 - c) wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
 - d) nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie,
 - e) pełnienie funkcji gońca, itp.
3. Pracownicy młodociani zatrudnieni w innym celu niż w celu odbywania przygotowania zawodowego mogą wykonywać następujące rodzaje prac lekkich:
 - 1) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt:
 - a) układanie teczek z dokumentami,
 - b) zszywanie akt,
 - c) wpinanie pism do segregatorów,

- 2) obsługa monitora ekranowego,
- 3) pełnienie funkcji gońca,
- 4) prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów,
- 5) wykonywanie prostych prac porządkowych oraz przy użyciu sprzętu ręcznego,
- 6) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych,
- 7) sprawowanie nadzoru wizualnego w zakresie wyznaczonego rejonu,
- 8) wydawanie kluczy i prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.

Rozdział X

Monitoring

§ 35

1. W Urzędzie dla celów zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia stosuje się monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stosuje się na podstawie art. 22² *Kodeksu pracy*.
3. Monitoring wizyjny obejmuje teren Urzędu oraz teren wokół Urzędu.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych Urzędu.

§ 36

1. Dostęp do monitoringu posiadają tylko upoważnione osoby.
2. Monitoring jest zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i nie narusza on godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Monitorowany teren został oznaczony tablicami informacyjnymi, a informacja o monitoringu przekazywana jest pracownikom przy zatrudnieniu.
4. Nagrania obrazu, Urząd przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłożeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu.

§ 37

1. Do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, w Urzędzie prowadzony jest monitoring służbowej poczty oraz sprzętu komputerowego.
2. Monitoring określony w ust. 1 prowadzony jest na podstawie art. 22³ *Kodeksu pracy*.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 nie narusza dóbr osobistych pracownika.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 38

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne, w szczególności przepisy *Kodeksu pracy* oraz *ustawy o pracownikach samorządowych*.

§ 39

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 29 listopada 2019 r.*

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do:

.....
.....
(nazwa pracodawcy)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniach:

w godzinach:

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Wnioskuje o:

- wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych *
- wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

....., dnia,

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
w jego imieniu)

** niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 29 listopada 2019 r.*

....., dnia

.....

(nazwa zakładu pracy)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

na stanowisku pracy (dokładna nazwa):

Pani/Panu (imię i nazwisko)

Cel pracy w godzinach nadliczbowych / zakres prac do wykonania

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika referatu)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
w jego imieniu)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....

(podpis kierownika referatu)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
w jego imieniu)

Proszę o wyrażenie zgody

- na wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych *
- o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych*

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

....., dnia,

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
w jego imieniu)

** niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 29 listopada 2019 r.*

Ślesin, dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/
.....
/ jednostka organizacyjna/

Do

.....
.....
(nazwa pracodawcy)

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach
od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach
od do/ nie zostanie odpracowane*).

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

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

*) niewłaściwe skreślić

WYKAZ
prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I.

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) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;

- 10) 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) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
- 10) 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.

II.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

III.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży:

- prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IV.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsługa rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekracza 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
 - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed dopuszczeniem do pracy oraz szkoleniu bhp.

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1. Nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała. Należą do nich:
 - 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30° ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 5) Prace wymagające wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała - wzbronione jest zatrudnianie przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała – pochylonej lub w przysiadzie.
- 6) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym prace związane z obsługą urządzeń sterowniczych.
- 7) Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwe działanie pyłów o działaniu uczulającym.
- 8) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 9) Prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy:
 - a) w mikroklimacie gorącym, gdzie temperatura przekracza 30° C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65 %, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania,
 - b) w mikroklimacie zimnym, tj. w temperaturze niższej niż 14° C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %. Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 17 lat przy pracach w mikroklimacie zimnym,

pod warunkiem wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy i zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,

- c) o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

- 10) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w szczególności wszelkie prace przy obsłudze urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem.
- 11) Prace polegające na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.
- 12) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.
- 13) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
- 14) Prace w hałasie i drganiach, jeżeli poziom dźwięku A hałasu ustalonego i nieustalonego, przekracza 80dB dla 8 godzin ekspozycji na hałas.

Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - c) sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
 - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
 - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sali konferencyjnej (czynności plastyczne, dekoracyjne), itp.,
 - h) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
 - i) obsługa centrali telefonicznej,
 - j) wykonywanie czynności związanych z obsługą poczty:
 - odbieranie i przyjmowanie przesyłek pocztowych,
 - przygotowywanie poczty do wysyłki,
 - dostarczanie przygotowanej poczty do Urzędu Pocztowego,
 - k) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w punkcie 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego w zawodzie kucharz małej gastronomii pod bezpośrednim

nadzorem nauczyciela zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu albo innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

4. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 17 lat przy pracach na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin dziennie, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń wypadkowych.