

**ZARZĄDZENIE NR 70/2017
WÓJTA GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 5 czerwca 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 89/2016 Wójta Gminy Łubniany z dnia 19 października 2016 r.
w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łubniany**

Na podstawie art 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Łubniany, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016 Wójta Gminy Łubniany z dnia 19 października 2016 r. przyjmuje się następujące zmiany:

- 1) § 28 otrzymuje brzmienie: „Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, obowiązujący w Urzędzie Gminy Łubniany stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu”;
- 2) dotychczasowy Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu zastępuje się nowym załącznikiem, który otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Jednolity tekst „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łubniany” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łubniany.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Wójt Gminy Łubniany

Krzysztof Baldy

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) 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;
- 6) 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. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 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 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 pkt 1.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Kobiety w ciąży nie wolno wchodzić i schodzić po drabinie.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łubniany

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łubniany zwany dalej Regulaminem, ustala organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, co realizuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łubniany, reprezentowany przez Wójta Gminy Łubniany;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Łubniany na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łubniany;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łubniany,
- 5) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutu określającego prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Rozdział 2.

Obowiązki pracowników

§ 5. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać przepisów prawa;
- 2) wykonywać swoją pracę sumiennie i rzetelnie;
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 4) należyście wykonywać polecenia przełożonych;
- 5) załatwiać sprawy urzędowe sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) przestrzegać ochrony informacji niejawnych;
- 7) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim, dbając w ten sposób o dobre imię Urzędu Gminy;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez systematyczne samokształcenie, uczestniczenie w kursach i szkoleniach;
- 10) dbać o mienie Urzędu, a w szczególności mienie powierzone na stanowisku pracy;
- 11) dbać o porządek, czystość i estetykę Urzędu, a szczególnie swojego miejsca pracy;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, i ochrony przeciwpożarowej,
- b) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym - przy podejmowaniu zatrudnienia, a następnie okresowym i kontrolnym,
- c) zaznajomić się z lokalizacją sprzętu przeciwpożarowego i posiadać umiejętności posługiwania się nim.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 6. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 7. 1. W Urzędzie Gminy pracowników Urzędu obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.

§ 8. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 9. 1. Czas pracy młodocianego odbywającego w Urzędzie praktykę zawodową w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.

§ 10. 1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu:

1) dla urzędników:

- a) w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 17.00,
- b) od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- c) w piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00;

2) dla konserwatora - palacza:

- a) w okresie od 1 października do 30 kwietnia od godz. 6.00 do godz. 14.00,
- b) od 1 maja do 30 września:
 - w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - od wtorku do czwartku od godz. 6.30 do godz. 14.30,
 - w piątki od godz. 6.00 do godz. 14.00;

3) dla sprzątaczek:

- a) w poniedziałek od godz. 16.00 do godz. 22.00,
- b) od wtorku do czwartku od godz. 14.30 do godz. 20.30
- c) w piątek od godz. 13.30 do godz. 19.30;

4) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownicy Urzędu potwierdzają przybycie do pracy osobistym podpisem listy obecności.

§ 11. 1. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00.

3. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy i w porze nocnej, pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub na wniosek pracownika czas wolny.

§ 12. 1. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, przeznaczona na spożycie posiłku.

2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów Urzędu w porozumieniu z pracownikami.

§ 13. 1. Przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. Wynoszenie poza teren Urzędu dokumentów lub innych materiałów może odbywać się wyłącznie za zgodą pracodawcy.

Rozdział 4.

Dyscyplina pracy, usprawiedliwienia nieobecności

§ 14. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 15. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16. 1. Pracownik obowiązany jest znajdować się na swoim stanowisku pracy w wyznaczonym czasie pracy.

2. Opuszczenie stanowiska pracy może mieć miejsce na polecenie lub za zgodą przełożonego.

3. Godzinę wyjścia poza teren Urzędu i czas powrotu na stanowisko pracy z podaniem przyczyny wyjścia, pracownik obowiązany jest odnotować w ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

4. Czas nieobecności na stanowisku pracy spowodowany wyjściem w celu prywatnym podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w wymiarze wynikającym z zapisu w ewidencji wyjść.

§ 17. 1. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

2. Klucze od pomieszczeń biurowych pracownicy umieszczają w gablocie znajdującej się w sekretariacie.

§ 18. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

2. W przypadku niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym po zaistnieniu faktu nieobecności.

§ 19. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub decyzja o konieczności izolacji pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 2) zaświadczenie lekarskie o chorobie członka rodziny pracownika i koniecznością sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym;
- 3) oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z nieprzewidzianych przyczyn losowych (np. zamknięcie przedszkola, żłobka 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 samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowanie w sprawach 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).

3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

4. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

5. Spóźnienia odnotowywane są w liście obecności i podlegają kumulacji w okresach miesięcznych.

6. Spóźnienia jednorazowe lub kumulacja spóźnień przekraczająca 15 minut podlega odpracowaniu w terminie wskazanym przez pracodawcę lub za zgodą pracownika mogą być odpisane od urlopu.

§ 20. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów przeciwpożarowych mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 mogą być stosowane w szczególności, gdy pracownik:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) spożywa alkohol w czasie pracy lub przychodzi do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 4) wykazuje obraźliwy i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 5) nie traktuje w sposób uprzejmy osób przybywających do Urzędu w charakterze stron i nie załatwia spraw w sposób kompetentny i sprawny;
- 6) nie przestrzega ochrony informacji niejawnych;
- 7) niewłaściwie i nie terminowo załatwia skargi i wnioski.

3. Notoryczne naruszanie dyscypliny pracy, o której mowa w ust. 2 może spowodować obniżenie lub wstrzymanie miesięcznego dodatku specjalnego przyznanego przez pracodawcę.

4. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również stosowana kara pieniężna.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. O zastosowaniu środków dyscyplinarnych pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

8. Wpisy o zastosowaniu środków dyscyplinarnych usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. O wcześniejszym ich usunięciu decyduje pracodawca, po złożeniu stosownego wniosku przez zainteresowanego pracownika.

Rozdział 5. **Wyplata wynagrodzenia**

§ 21. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę.

2. Wynagrodzenie wypłaca się co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, jeżeli dzień ten jest wolny od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym poprzedzającym dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunki oszczędnościowe za zgodą pracownika.

§ 22. 1. Z wynagrodzenia potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz następujące należności:

- 1) sumy wynikające z tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy wynikające z innych tytułów wykonawczych,
- 3) zaliczki pieniężne pobrane przez pracownika;

4) kary pieniężne nałożone na pracownika za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i naruszenie dyscypliny pracy.

2. Potrącenie z wynagrodzenia innych należności niż określone w ust.1, wymaga zgody pracownika.

§ 23. 1. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy.

2. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Pracownik prowadzący kadry w Urzędzie jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

Rozdział 6. Wyróżnienia i nagrody

§ 24. 1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne, wyróżnienia za szczególne osiągnięcia, dyspozycyjność i ofiarnność w pracy.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

Rozdział 7. Obowiązki pracodawcy

§ 25. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią umowy o pracę;
- 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, uprawnieniami oraz Regulaminem Pracy Urzędu;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i należytej jakości wykonywanej pracy;
- 4) zapewnienie pracownikowi pomieszczenia, materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
- 5) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji, a w szczególności kierowanie na kursy specjalistyczne i szkolenia organizowane dla pracowników samorządowych;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów przeciwpożarowych;
- 8) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 9) zapoznanie pracownika z oceną ryzyka oraz zagrożeniami związanymi z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy przed podjęciem pracy na danym stanowisku, co pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym;
- 10) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.

Rozdział 8. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, uzgodnionym z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, poprzedzonej zgodą bezpośredniego przełożonego.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 wyrażona winna być na pisemnym wniosku pracownika o udzielenie urlopu.

4. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop poza terminem określonym w planie urlopów, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy Urzędu.

5. O zamiarze wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 4 pracownik informuje pracodawcę najpóźniej na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.

Rozdział 9.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 27. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 28. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, obowiązujący w Urzędzie Gminy Łubniany stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 29. Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 10.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) wydawać uprawnionym pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki indywidualnej higieny osobistej;
- 2) środki, o których mowa w pkt 1 wydaje się zgodnie z aktualnie obowiązującą tabelą norm przydziału tych środków, wprowadzoną zarządzeniem Wójta, a znajdującą się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 31. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 32. Do spraw nie objętych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów 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;
- 2) ręcznym przenoszeniu 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;
- 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
- 4) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży
i kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) 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;
- 6) 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. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 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 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 pkt 1.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Kobiety w ciąży nie wolno wchodzić i schodzić po drabinie.

Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego

1. Urząd Gminy może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
2. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
3. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach urzędniczych.
4. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku urzędniczym obejmują zakres niezbędny do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej.