

Załącznik 3
do Zarządzenia Nr 0050.1928.2023.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 23 czerwca 2023 r.

Załącznik nr 12
Do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta
Jelenia Góra

WYKAZ PRAC LEKKICH I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH MŁODOCIANYM PRACOWNIKOM W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku 1 w dziale I pkt. 1 pkt 6 i 7 oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednośladowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-śladowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
- 4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-śladowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.
- 6) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w ust. 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 7) Masa ładunków, o których mowa w ust.2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

Młodociany może być zatrudniony w Urzędzie Miasta przy wykonywaniu lekkich prac na stanowisku ds. biurowych.

1. Prace proste biurowe:
 - 1) obsługa monitora ekranowego (maksymalnie 2 godziny dziennie),
 - 2) obsługa poczty elektronicznej,
 - 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki (adresowanie kopert),
 - 4) segregacja korespondencji przychodzącej,
 - 5) przepisywanie krótkich pism,
 - 6) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów;
2. Proste czynności z zakresu porządkowania akt w formie papierowej:
 - 1) układanie teczek z dokumentami,
 - 2) wpinanie pism do segregatorów,
 - 3) pomoc przy archiwizacji dokumentów.

Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonych w załączniku nr 11 do Regulaminu.