

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.14.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 11 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

Na podstawie art. 104 §1 w zw. z art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.), art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2024 poz. 1465, z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - Burmistrz Międzychodu zarządza, co następuje

§ 1. W zarządzeniu Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie *Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*, zwanym dalej "zarządzeniem", wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22.1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Przybycie do pracy oraz wyjście po pracy pracownik każdorazowo potwierdza za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Postanowień nie stosuje się do kierowników referatów i komórek odrębnych, a także do zarządzających zakładem pracy, a ponadto pracowników Straży Miejskiej i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, pracowników obsługi i pomocy oraz zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych bądź innych programów finansowych z Funduszu Pracy, którzy potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zarządzający zakładem pracy potwierdzają obowiązek przybycia do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Burmistrza. Pozostałe osoby wymienione w ust. 3, podpisują listę znajdującą się w Referacie Obywatelsko – Organizacyjnym, pionie organizacyjnym.

5. Każde spóźnienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

6. Spóźnienie, o którym mowa w ust. 5, wymaga odpracowania. W pierwszej kolejności odpracowanie następuje w tym samym dniu, co spóźnienie. Na wniosek pracownika, odpracowanie spóźnienia w innym terminie, możliwe jest po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego."

2) § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, wypełnieniu stosownego wniosku oraz po odnotowaniu tego faktu (zarówno wyjścia, jak i powrotu) w ewidencji wyjść prywatnych prowadzonej przez Referat Obywatelsko – Organizacyjny, pion organizacyjny. Zgodę taką może wydać również zarządzający zakładem pracy, z pominięciem bezpośredniego przełożonego."

3) § 24 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

"11. Wnioski, o których mowa w ust. 9 oraz ewidencję, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w Referacie Obywatelsko – Organizacyjnym, pionie organizacyjnym."

4) § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Podstawowym drukiem jest polecenie wyjazdu służbowego, tzw. delegacja, którą pracownik otrzymuje w Referacie Obywatelsko – Organizacyjnym, pionie organizacyjnym. Referat ten prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji)."

5) § 31 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

"9. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Referatu Finansowo-Budżetowego każdą delegację w oparciu, o którą ubiega się o zwrot poniesionych kosztów. Delegację, za którą pracownik nie otrzymuje żadnej należności, należy przedłożyć w Referacie Obywatelsko – Organizacyjnym, pionie organizacyjnym."

6) § 42 otrzymuje brzmienie:

"§ 42. Referat Obywatelsko – Organizacyjny, pion organizacyjny prowadzi ewidencję czasu pracy, w tym ewidencję wyjść prywatnych wraz z ewidencją odpracowań czasu nieprzepracowanego, a także ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych."

7) § 53 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie do Referatu Obywatelsko – Organizacyjny, pionu organizacyjnego."

8) § 54 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji wynikającej z ust. 1 lub ust. 2, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Referat Obywatelsko – Organizacyjny, pion organizacyjny oraz którąkolwiek z osób zarządzających zakładem pracy o tym fakcie."

9) § 55 otrzymuje brzmienie:

"§ 55.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie – przysługuje zwrot kosztów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Fakt pracy pracownika przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika bądź wynika on z postanowień umowy o pracę zawartej z pracownikiem albo innego dokumentu zawierającego oświadczenie pracodawcy w tym zakresie.

3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy – w terminie miesiąca od wystawienia – zaświadczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownikowi, który zakupił okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł korekcyjnych w okularach, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje rzeczywiście poniesione wydatki z tego tytułu, jednakże w wysokości nie wyższej niż 600 zł. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracownika.

5. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, pracownik dostarcza fakturę wystawioną na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła.

6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi pracodawca może, na jego wniosek, zwrócić część kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeśli są mu one niezbędne do wykonywania pracy pod warunkiem, że konieczność używania okularów wynika z zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio."

10) zmienia się § 11 ust. 1 w załączniku Nr 14 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie:

"1. W imieniu Pracodawcy czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, wykonują - zgodnie z podziałem zadań merytorycznych - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych: ds. obsługi informatycznej Urzędu, ds. kadr i archiwum, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zastępca Kierownika Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego oraz Sekretarz Gminy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio."

11) zmienia się załącznik Nr 3 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

12) zmienia się załącznik Nr 12 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

z up. Burmistrza
Międzychodu
Zastępcą Burmistrza
Międzychodu

Damian Stachowiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr KJ.120.14.2025
Burmistrza Międzychodu
z dnia 11 lipca 2025 r.

WNIOSEK o WYJŚCIE PRYWATNE wraz z informacją o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego	
Imię i Nazwisko pracownika:	
Nazwa stanowiska (zgodnie z RO):	Imię i Nazwisko przełożonego
Referat/komórka odrębna:	
	Nazwa stanowiska (zgodnie z RO)
Celem załatwienia spraw prywatnych – proszę o zwolnienie od pracy:	
w dniu	w godzinach
Fakt wyjścia jak i powrotu, potwierdzić należy w ewidencji wyjść prywatnych, prowadzonej przez Referat Obywatelsko -Organizacyjny, pion organizacyjny. W przypadku braku odnotowania przez pracownika w ewidencji swojego powrotu z wyjścia prywatnego, poczytuje się to jako przebywanie przez pracownika poza miejscem pracy do końca dnia, zgodnie z obowiązującym go czasem pracy. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia dla załatwienia spraw prywatnych w przyjętym okresie rozliczeniowym w Urzędzie. Czas odpracowania pracownik oraz jego bezpośredni przełożony zobowiązani są potwierdzić w ewidencji, o której mowa wyżej. Brak odpracowania oraz odnotowania powoduje uznanie przez pracodawcę, że nie doszło do opracowania czasu, a tym samym skutkuje proporcjonalnemu obniżeniu należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym okresie rozliczeniowym.	
Czas poświęcony na załatwienie spraw prywatnych: (właściwe zaznaczyć, uzupełnić)	
☐ odpracuję dnia:	☐ w godzinach:
☐ należy odliczyć z wymiaru urlopu wypoczynkowego, zgodnie z § 24 ust. 8 Regulaminu pracy.	
Data	Pieczęć i podpis pracownika
WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY (właściwe zakreślić)	
Data	Pieczęć i podpis przełożonego / zarządzającego zakładem pracy
POTWIERDZAM, ŻE PRACOWNIK ODPRACOWAŁ, W POWYŻSZYM TERMNIE, CZAS POŚWIĘCONY NA ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH: (wypełnić, jeśli dotyczy)	
Data	Pieczęć i podpis przełożonego

Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy

Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy		Numer telefonu służbowego
Małgorzata Przybysz-Dobkiewicz	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2	p.2, parter, budynek B	95748 8104 wew. 601
Beata Jędrzejczak		parter, budynek B	95748 8100 wew. 233
Sławomir Pastok		p. 104 (I piętro), budynek A	95748 8100 wew. 215
Ewa Przepióra-Kurek		p. 116 (I piętro), budynek A	95748 8100 wew. 221
Kinga Błoch		p. 108 (I piętro), budynek B	95748 8100 wew. 514
Marta Mamzer		p. 302 (II piętro), budynek A	95748 8100 wew. 312
Julia Fredrich		p. 307 (II piętro), budynek A	95748 8100 wew. 332
Marta Donaj		Parter, budynek A	95748 8100 wew. 522
Wojciech Dyl		p. 205 (II piętro), budynek B	95748 8100 wew. 321

Wykaz pracowników wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy		Numer telefonu służbowego
Sławomir Pastok	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2	p. 104 (I piętro), budynek A	95748 8100 wew. 215
Maciej Żurkowski		p. 104 (I piętro), budynek A	95748 8100 wew. 223
Ewa Przepióra-Kurek		p. 116 (I piętro), budynek A	95748 8100 wew. 221
Krzysztof Dragoński		p. 309 (II piętro) budynek A	95748 8100 wew. 532
Joanna Niewiarowska		p. 300 (II piętro) budynek A	95748 8100 wew. 335
Wojciech Dyl		p. 205 (II piętro), budynek B	95748 8100 wew. 321
Patrycja Hetmanowska		parter, budynek A	95748 8100 wew. 213
Piotr Biniaś		p. 204 (II piętro), budynek B	95748 8100 wew. 421
Tadeusz Wienke		p. 109 (I piętro), budynek B	95748 8100 wew. 511
Małgorzata Przybysz-Dobkiewicz		p. 2, parter, budynek B	95748 8104 wew. 601