

**ZARZĄDZENIE NR OR. 0050.1.16.2026**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 05 marca 2026 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662) i art. 42 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135) oraz art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> § 1, art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or 0050.1.126.2023 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

**„§ 15**

1.U pracodawcy wprowadza się:

1) podstawowy system czasu pracy - obowiązuje pracowników, którzy wykonywają pracę w godzinach:

- a) od 7: 00 do 15:00 na stanowisku robotnik;
- b) od 13:00 do 21:00 na stanowisku sprzątaczką;

W rozkładzie od poniedziałku do piątku.

2) równoważny system czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin obowiązuje pracowników, na stanowiskach: kierowniczych, urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi: pomoc administracyjna, starszy opiekun, opiekun na podstawie grafików.

3) zadaniowy system czasu pracy - obowiązuje pracowników na stanowiskach: Burmistrz Sępólna Krajeńskiego, Zastępca Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Audytor Wewnętrzny oraz Kierownik w Centrum – Opiekuńczo Mieszkalnym.

W rozkładzie od poniedziałku do piątku.

2. Dla ustalenia potrzeb obowiązującego wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych, soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracownicy urzędu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 pracują zgodnie z harmonogramami czasu pracy, ustalonymi przez Inspektora ds. kadr i płac, na każdy miesiąc według potrzeb pracodawcy, poprzez przekazanie grafiku na służbową pocztę elektroniczną pracownika.
  4. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania z przyczyn obiektywnych. Nową wersję harmonogramu czasu pracy pracownik otrzyma najpóźniej na 1 dzień przed obowiązywaniem nowego harmonogramu.
  5. W przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych, w związku ze specyfiką wykonywanych czynności, dopuszcza się we wszystkich obowiązujących systemach czasu pracy, możliwość planowania pracy w innych niż ustalone w regulaminie dniach i godzinach, poprzez sporządzenie i udostępnienie pracownikom grafiku czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Brak grafiku na dany miesiąc oznacza, że pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy wykonują pracę zgodnie z rozkładem wynikającym z niniejszego regulaminu.
  7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala się, uwzględniając konieczność zapewnienia petentom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie.
  8. Ustala się następujące dni i godziny pracy w urzędzie:
    - 1) poniedziałki, środy, czwartki – od 7:30 do 15:30;
    - 2) wtorki – od 7:30 do 16:00;
    - 3) piątki – od 7:30 do 15:00.
- 2) Załącznik Nr 4 do regulaminu pracy z dnia 15 grudnia 2023 r. otrzymuje brzmienie:

„załącznik nr 4  
do Regulaminu Pracy  
w Urzędzie Miejskim  
w Sępólnie Krajeńskim

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,  
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ PRANIA**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj asortymentu	Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O)	Ilość	Okres używalności	Częstotliwość prania
1.	Robotnik	1.Ubranie robocze (spodnie + bluza)	R	1	24 m-ce	1 raz w miesiącu

Lp.	Stanowisko	Rodzaj asortymentu	Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O)	Ilość	Okres używalności	Częstotliwość prania
		2. Kurtka ocieplana z elementami odblaskowymi – od 01.10 do 31.03	R	1	36 m-cy	1 raz na 2 miesiące
		3. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi	O	1	do zużycia	---
		4. Buty robocze	R	1	24 m-ce	---
		5. Kurtka chroniąca od deszczu od 01.04 do 30.09	R	1	36 m-cy	1 raz na 3 miesiące
		6. Czapka z daszkiem od 01.04 do 30.09	R	1	24 m-ce	1 raz na 2 miesiące
		7. Czapka zimowa od 01.10 do 31.03	R	1	24 m-ce	1 raz na 2 miesiące
		8. Rękawice ochronne	O	1	do zużycia	---
2.	Sprzątaczką	1. Fartuch	R	1	12 m-cy	2 razy w miesiącu
		2. Buty	R	1	12 m-cy	---
		3. Okulary ochronne	O	1	do zużycia	---
		4. Rękawiczki robocze zamiennie jednorazowe	O	1	do zużycia	---
3.	Archiwista	1. Fartuch bawełniany archiwisty	R	1	36 m-cy	2 razy w miesiącu
		2. Buty antypoślizgowe	O	1	36 m-cy	---
		3. Rękawice bawełniane	O	1	do zużycia	---
4.	Pracownik w Referacie Inwestycji i Rozwoju	1. Kurtka chroniąca przed warunkami atmosferycznymi	R	1	36 m-cy	1 raz na 2 miesiące

Lp.	Stanowisko	Rodzaj asortymentu	Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O)	Ilość	Okres używalności	Częstotliwość prania
	Gospodarczego (pracujący w terenie przy inwestycjach)	2. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi	O	1	do zużycia	---
		3. Buty ochronne z podnoskiem kompozytowym lub metalowym	O	1	36 m-cy	---
		4. Kask ochronny do pracy na wysokości	O	1	36 m-cy	---
5.	Pracownik w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (pracujący w terenie przy inwestycjach)	1. Kurtka chroniąca przed warunkami atmosferycznymi	R	1	36 m-cy	1 raz na 2 miesiące
		2. Kamizelka ostrzegawcza z elementami odblaskowymi	O	1	do zużycia	---
		3. Buty ochronne z podnoskiem kompozytowym lub metalowym	O	1	36 m-cy	---
6.	Opiekun w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym	1. Uniform medyczny SCRUBS (spodnie +bluza)	R	1	12	1 raz w tygodniu
		2. Obuwie robocze typu medyczne z podeszwą antypoślizgową	O	1	12	---
		3. Koszulka typu polo	R	1	12	1 raz w tygodniu

Lp.	Stanowisko	Rodzaj asortymentu	Odzież i obuwie robocze (R)/ środki ochrony indywidualnej (O)	Ilość	Okres używalności	Częstotliwość prania
		4.Koszulka t-shirt	R	1	12	1 raz w tygodniu
		5.Bluza robocza typu polar	R	1	12	1 raz w miesiącu
		6. Rękawiczki nitrylowe jednorazowe	O	1	Do zużycia	--

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz udostępnienie treści bezpośrednim przełożonym, którzy są zobowiązani zapoznać podległych pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2026 r.

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

## UZADANIENIE

Przedmiotowe zarządzenie ustala systemy czasu pracy oraz normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ich częstotliwość prania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

**BURMISTRZ**



**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**