

Załącznik
do Zarządzenia Nr 821/2016
Burmistrza Nysy z dnia 24 sierpnia 2016r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim w Nysie

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W NYSIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nysie, zwany dalej regulaminem pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902),
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nysy, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 6) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 7) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział Urzędu, oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska w Nysie, samodzielne stanowisko),
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę skarbnika pełniącego

funkcję naczelnika Wydziału Finansowego, komendanta Straży Miejskiej w Nysie, kierownika referatu.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie pracy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz przepisy prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi i przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników według odrębnie ustalonego regulaminu,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz ich pracy według odrębnie ustalonego regulaminu,

- 10) 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,
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Zasady wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobingowej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza Nysy.
 3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w komórce kadr.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika Urzędu jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.
6. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
7. Pracownikowi zabrania się stosować wobec współpracowników mobbingu tj. wszelkich działań i zachowań skierowanych przeciwko innemu pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu.
8. Pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 7

Rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) niedbałość o wyposażenie stanowiska pracy,

- 3) wykonywanie w godzinach pracy czynności i prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub stanie odurzenia narkotycznego,
- 6) spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 13) działanie lub zachowanie uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 8

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. W ramach kontroli określonej w ust. 2 badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 10

W celu zapewnienia kontroli dyscypliny oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2.

§ 11

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej powinien zgłosić ten fakt współpracownikom lub bezpośrednio przełożonemu.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy Urzędu dozwolone jest na polecenie lub po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, jak również na polecenie Burmistrza, jego zastępców lub Sekretarza.
3. Pracownicy wykonujący pracę poza godzinami pracy Urzędu zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi.
4. W godzinach pracy Urzędu (przyjęć klientów) należy przestrzegać zasady, aby w każdym biurze był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić informacji klientom. W wyjątkowych przypadkach należy na drzwiach biura umieścić informację wskazującą dokładnie miejsce i czas, w którym klienci będą mogli załatwić swoje sprawy.

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek prowadzenia ewidencji wyjść pracowników w celach służbowych w godzinach pracy.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy z Urzędu dokonuje odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy w sekretariacie burmistrza,
 - 2) pozostali pracownicy w komórkach organizacyjnych.

§ 13

Zabronione jest na terenie Urzędu wykonywanie przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny.

§ 14

Zabronione jest używanie telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych) dla celów prywatnych bez uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny być pokryte przez pracownika.

§ 15

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych na terenie Urzędu.

§ 16

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować dokumenty i narzędzia pracy w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 17

Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 18

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 19

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 20

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**§ 21**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w równych częściach.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 22

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 23

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, karty płatnicze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niedopełnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
3. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Ustala się czas pracy dla pracowników na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych, za wyjątkiem stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich, stanowiskach obsługi, za wyjątkiem stanowisk: portier, sprzątaczką, robotnik gospodarczy oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i stanowisk pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - równoważny system czasu pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, w Straży Miejskiej w Nysie - praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 3) pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 4) obsługi: portier – praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 5) obsługi: sprzątaczką, robotnik gospodarczy - praca w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 6) pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich - praca w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy powinien być dostosowany do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający klientom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
 4. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty, z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
 5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Straży Miejskiej w Nysie dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży Miejskiej w harmonogramie służby sporządzanym na okresy miesięczne.
 6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie

pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży Miejskiej w indywidualnych harmonogramach sporządzanych na okresy miesięczne.

7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej - w Schronisku dla bezdomnych zwierząt dni wolne od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w indywidualnych harmonogramach. Harmonogramy są tworzone na okresy miesięczne.
8. Czas pracy pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy ulega obniżeniu lub podwyższeniu celem wypracowania wymiaru czasu pracy ustalanego w przyjętym okresie rozliczeniowym zgodnie z art. 129 § 1 oraz 130 § 1 Kodeksu pracy.
9. Pracodawca co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w drodze zarządzenia, ustala termin, w którym nastąpi obniżenie lub podwyższenie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników objętych równoważnym systemie czasu pracy.

§ 25

W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, doradcy, asystenci, stanowiska pomocnicze i obsługi: konserwator, goniec, kierowca, za wyjątkiem stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich i stanowisk obsługi: sprzątaczką, portier, robotnik gospodarczy oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie: poniedziałek - od godz. 7³⁰ do godz. 16³⁰, wtorek, środa, czwartek - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰, piątek - od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰,
- 2) stanowiska obsługi: sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, portier - od poniedziałku do piątku od godz. 15⁰⁰ do godz. 23⁰⁰ i od godz. 24⁰⁰ do godz. 8⁰⁰, robotnik gospodarczy, za wyjątkiem robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt - od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 3) stanowiska pomocnicze w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich - od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰,

- 4) stanowiska obsługi: robotnik gospodarczy w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, w dniach ustalonych w harmonogramie opracowanym przez naczelnika Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
- 5) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej w Nysie - komendant Straży - od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰, zastępca komendanta - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, pozostałe stanowiska według harmonogramu służby opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 6) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna w Straży Miejskiej w Nysie - według harmonogramu opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 7) radca prawny – według odrębnych przepisów ustawy o radcach prawnych.

§ 26

Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę:

- 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, doradcy, asystenci, stanowiska pomocnicze, za wyjątkiem stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵,
- 2) stanowiska obsługi: sprzątaczką - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, od godz. 14⁰⁰ do godz. 14¹⁵ i od godz. 16⁰⁰ do godz. 16¹⁵, konserwator, goniec, kierowca - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, portier - od godz. 19⁰⁰ do godz. 19¹⁵, od godz. 4⁰⁰ do godz. 4¹⁵,
- 3) stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej w Nysie: komendant Straży, zastępca komendanta - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, pozostałe stanowiska - według harmonogramu służby opracowanego przez komendanta Straży,
- 4) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna w Straży Miejskiej w Nysie - według harmonogramu opracowanego przez komendanta Straży,
- 5) stanowiska obsługi: robotnik gospodarczy w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵,