

**Zarządzenie Nr 132/2014**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 10 marca 2014 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 275/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm. ) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 w ust. 1 pkt 8 otrzymuje:  
„8) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Urzędzie;”;
- 2) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

  1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 2.
  2. Czas pracy portierów jest równoważnym czasem pracy i wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie do 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  3. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z tym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego a ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
  5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa dla każdego pracownika kierownik komórki organizacyjnej.”
- 3) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

  1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
  2. Zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji Prezydenta lub upoważnionej osoby.”
- 4) w § 23:
  - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w Biurze Obsługi Interesanta pracują w poniedziałki zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej



harmonogramem:

- 1) pierwsza zmiana, w godzinach: od 7.30 do 15.30;
- 2) druga zmiana, w godzinach: od 9.00 do 17.00.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi kasowej w Biurze Obsługi Interesanta, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem:

- 1) pierwsza zmiana: od poniedziałku do piątku, w godzinach: od 7.30 do 15.30;
- 2) druga zmiana: poniedziałek w godzinach: od 10.00 do 18.00, od wtorku do piątku w godzinach: od 8.30 do 16.30.”

5) w § 34:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Na pisemny wniosek pracownik, może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonej przez niego osoby, wniosek o zwolnienie od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Odpracowanie zwolnień od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.”

6) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

Rejestr wyjść służbowych prowadzi oraz udostępnia celem dokonania wpisu w miejscach określonych w § 28 ust. 1 Wydział Organizacyjny.”

7) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Kaliszu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2014r.

**PREZYDENT**  
**Miasta Kalisza**  
dr inż. Janusz Pecherz



PROTOKÓŁ  
zdawczo - odbiorczy dot. przekazania stanowiska

.....  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

1. Imię i nazwisko przekazującego stanowisko:

.....  
2. Imię i nazwisko przejmującego stanowisko:

.....  
3. Imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej/osoby nadzorującej/uczestniczącej w przekazaniu stanowiska:

.....  
4. Oświadczenie stron czynności zdawczo-odbiorczych na okoliczność przekazania stanowiska:

a) Zdający:

(w toku czynności zdawczo-odbiorczych zdający stanowisko wykazuje zadania niezrealizowane - podając przyczyny, wykazuje sprawy pilne do wykonania przez poszczególnych pracowników, przedstawia dokumenty związane z kontynuacją zadań; wykazuje niezbędne dokumenty oraz inne ważne dane zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej; przekazuje wyposażenie stanowiska pracy, w przypadku gdy zdającym jest kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy przekazaniu podlega mienie Miasta i Urzędu, będące w dyspozycji danej komórki)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....









7. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egz. jest dla Zdającego, drugi dla Przejmującego, trzeci dla pracodawcy.
8. Zdający oświadcza, że nie ma innych spraw do przekazania. Przejmujący oświadcza, że przejmuje przekazane stanowisko.
9. Przekazanie osobistego wyposażenia służbowego nastąpi wg odrębnego protokołu.
10. Czynności opisanych w protokole dokonano w dniach .....

Protokół sporządzono i podpisano dnia .....

.....  
Przekazujący

.....  
Przejmujący

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej/  
Osoba nadzorująca/  
Osoba uczestnicząca przy przekazaniu