

**Zarządzenie Nr 439 / 2016
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 10 sierpnia 2016 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) **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) § 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 (określonym w miesiącach: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik–grudzień) 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.”.

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-9.
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.

3. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji turystycznej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00, z zastrzeżeniem ust.9.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Cmentarza Komunalnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych, pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi kasowej w Biurze Obsługi Interesanta, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy:
 - 1) w poniedziałek pomiędzy: 7.30 a 18.00,
 - 2) od wtorku do piątku pomiędzy: 7.30 a 16.30.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. poboru podatków i opłat w Wydziale Finansowym, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym pracę raz z tygodniu w godzinach od 12.00 do 20.00.
8. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 14.00 do 22.00.
9. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego obsługujący czynności związane ze zdarzeniami stanu cywilnego, pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. informacji turystycznej, pracownicy Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. gospodarczych i na stanowisku kierowcy oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać prace w soboty, niedziele i święta.
10. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prezydent może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników jeżeli z ważnej przyczyny nie mogą pracować w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników lub też podyktowane jest to ważnym interesem Urzędu.
11. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 2,6,7 i 9 należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia każdego miesiąca poprzedzającego jego zastosowanie. Pracodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu w trakcie jego trwania. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność zmiany, najpóźniej w dniu zmiany, zobowiązuje kierownika komórki organizacyjnej do przekazania do Wydziału Organizacyjnego zmienionego harmonogramu pracy.”.

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

1. Przybycie i obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liści obecności. Listy obecności prowadzi Wydział Organizacyjny i udostępnia je:
 - 1) w portierni – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza,
 - 2) na stanowisku ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Kościuszki 1a, z wyłączeniem pkt. 3,
 - 3) w siedzibie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego – dla pracowników tego centrum,
 - 4) w Biurze Cmentarza Komunalnego – dla pracowników tego biura,

- 5) w Centrum Informacji Turystycznej – dla pracowników tego centrum,
 - 6) w budynku przy Al. Wolności 4 – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy Al. Wolności 4 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy Al. Wolności 4 wykonują pracę,
 - 7) w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt – dla pracowników tego biura,
 - 8) w Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Częstochowskiej 25 – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych.
2. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy, w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy określonych w § 23 znajdował się na stanowisku pracy.
 3. Kontrolę obecności i punktualnego stawiania się do pracy prowadzi kierownik danej komórki organizacyjnej oraz Wydział Organizacyjny.
 4. Kontrolę obecności pracowników w ciągu dnia pracy prowadzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
 5. Poza godzinami pracy na terenie Urzędu mogą przebywać:
 - 1) Prezydent Miasta,
 - 2) Wiceprezydenci Miasta,
 - 3) Sekretarz Miasta,
 - 4) Skarbnik Miasta,
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 6) pracownicy Urzędu, którzy uzyskali zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) pracownicy Urzędu, którzy uzyskali zgodę bezpośredniego przełożonego na przebywanie na terenie Urzędu.”.

4) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54.

Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka. Wykaz tych prac zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.”.

5) w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu:

a) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

2) Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222¹ § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.”.

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
b) leki cytostatyczne,
c) mangan,
d) styren,
e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
f) tlenek węgla,

g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. poz. 890 oraz z 2015 r. poz. 1090).”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński