

**Zarządzenie Nr 622/2020**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 30 października 2020r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kalisza.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

1) § 23 otrzymują brzmienie:

- „1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-11.
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 Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki zatrudnieni na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi ruchu turystycznego, jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta, wieloosobowym stanowisku pracy ds. promocji turystycznej i wizerunku miasta w miesiącach listopad – marzec pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w miesiącach kwiecień – październik pracują od poniedziałku do piątku, w godzinach od 10.00 do 18.00, z zastrzeżeniem ust. 10.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Cmentarza Komunalnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 10.
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 jednoosobowym stanowisku pracy ds. poboru podatków i opłat w Wydziale Finansowym, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym pracę raz w tygodniu w godzinach od 12.00 do 20.00 w okresie od miesiąca kwietnia do miesiąca października w każdym roku kalendarzowym.
8. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 13.45 do 21.45.
9. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy, od poniedziałku do piątku pomiędzy: 8.00 a 20.00.
10. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego obsługujący czynności związane ze zdarzeniami stanu cywilnego, pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, pracownicy zatrudnieni na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi ruchu turystycznego, jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta, wieloosobowym stanowisku pracy ds. promocji turystycznej i wizerunku miasta Wydziału Kultury i

Sztuki, Sportu i Turystyki, pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych, pracownicy Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. gospodarczych i na wieloosobowym stanowisku pracy kierowcy oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać pracę w porze nocnej, soboty, niedziele i święta.

11. 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.

12. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 2,6,7,9 i 10 należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Pracodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu pracy w trakcie trwania miesiąca którego on dotyczy. Zmieniony harmonogram pracy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu w którym nastąpiła zmiana (jeżeli zmiana nastąpiła w dniu wolnym od pracy lub po godzinach pracy Wydziału Organizacyjnego).”;

2) w § 25 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) dla pracowników komórek organizacyjnych pracujących w miejscach określonych w § 28 ust.1 pkt 2-7 – na formularzu przekazywanym do Wydziału Organizacyjnego.”;

3) w § 28 ust.1 pkt. 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) w Centrum Organizacji Pozarządowych – dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych.”.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kalisza.

## § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski