

Zarządzenie Nr 726/2024
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 27 listopada 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135) 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) § 6 otrzymuje brzmienie:

”

§ 6.

1. Wydział Organizacyjny umożliwia zapoznanie się nowo przyjętemu pracownikowi z treścią:
 - 1) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) przepisów Kodeksu dot. równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi;
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 4) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) Regulaminu;
 - 6) Regulaminu wynagradzania;
 - 7) Zasad przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;
 - 8) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
 - 9) Zasad etycznych pracowników Urzędu;
 - 10) Procedury ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu;
 - 11) Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza.
2. Wydział Administracyjno – Gospodarczy zapoznaje nowo przyjętego pracownika z treścią Instrukcji Zabezpieczenia i Dozoru Mienia w Urzędzie.
3. Fakt zapoznania się z przepisami wymienionymi w ust. 1 pracownik potwierdza za pomocą pisemnego oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.”;

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 (określonym w miesiącach: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik–grudzień) z zastrzeżeniem ust.2.
2. Czas pracy portierów, pracowników Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach pracy ds. opieki nad zwierzętami oraz pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, 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 rozpoczęcia 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. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, korzystają z dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
 5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności określa w uzgodnieniu z tym pracownikiem kierownik komórki organizacyjnej.
 6. W przypadku ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego Prezydent może wyrazić zgodę na zmianę systemu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego na inny dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników. Zmiany dokonuje się na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.”;

4) § 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 Referatu Turystyki, Wizerunki i Promocji Miasta w Wydziale Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki w miesiącach październik - kwiecień pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w miesiącach maj – wrzesień pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00, w piątki pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy pomiędzy 8.00-18.00.
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. 9.
6. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Finansowym 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. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy pomiędzy 7.00 a 21.45.
8. Gońcy pracują od poniedziałku do piątku zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy pomiędzy 9.00 a 18.00.
9. Pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, pracownicy Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt

zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. opieki nad zwierzętami oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać pracę w każdym przedziale godzinowym, w porze nocnej, 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. 2,3,6,7,8 i 9 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.

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 podania go do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 1 pkt 2 w zakresie § 21 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024r.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski