

**Zarządzenie Nr 728/2019**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 18 grudnia 2019 r.**

**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 otrzymuje brzmienie:

”

**§ 23.**

1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-10.
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 czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00, w piątki w godzinach od 10.00 do 18.00, 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. 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 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. Sprzątaczkki pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 13.45 do 21.45.
9. 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 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.

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 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) § 25 otrzymuje brzmienie:

”

#### § 25.

1. Pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zleca Prezydent lub Sekretarz Miasta.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych potwierdzaną przez bezpośredniego przełożonego odnotowuje się:

1) dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza – w ewidencji prowadzonej w portierni oraz na formularzu przekazywanym do Wydziału Organizacyjnego;

2) dla pracowników komórek organizacyjnych pracujących w miejscach określonych w § 28 ust.1 pkt 2-6 – na formularzu przekazywanym do Wydziału Organizacyjnego.”;

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 Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – dla pracowników tego Wydziału,

4) w Biurze Cmentarza Komunalnego – dla pracowników tego biura,

5) 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,

6) w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt – dla pracowników tego biura.

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 wyznaczonymi godzinami pracy, o których mowa w § 23 ust. 1-10, w miejscu pracy mogą przebywać:

1) Prezydent Miasta,

2) Wiceprezydenci Miasta,

3) Sekretarz Miasta,

- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 6) pracownicy Urzędu, którym zlecono pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) pracownicy Urzędu, którzy uzyskali zgodę bezpośredniego przełożonego na przebywanie na terenie Urzędu.”;

4) § 30 otrzymuje brzmienie:

”

#### § 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie i innych obowiązujących przepisach.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Projekt planu urlopów sporządza kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie wniosków pracownika i przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy i przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu do 20 stycznia każdego roku.
4. Plan urlopów pracowników Urzędu sporządza Wydział Organizacyjny, a zatwierdza Prezydent. Plan urlopów nie obejmuje urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu.
5. Plan urlopów, w terminie do 31 stycznia każdego roku zatwierdza Prezydent.
6. Zatwierdzony plan urlopów znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.
7. Wydział Organizacyjny na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Kalisza planu urlopów wystawia raz w miesiącu karty urlopowe i przekazuje je kierownikom komórek organizacyjnych.”;

5) § 34 otrzymuje brzmienie:

”

#### §34.

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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b.
- 2a. Jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia z terminie wskazanym w ust. 2, czas zwolnienia należy odpracować najpóźniej do końca miesiąca, w którym zwolnienie miało miejsce.
- 2b. W przypadku zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 w przedostatnim lub ostatnim dniu roboczym w pierwszym lub drugim miesiącu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadku odpracowania czasu zwolnienia w ciągu pierwszych 5 dni roboczych odpowiednio w drugim lub trzecim miesiącu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.
3. Odpracowanie zwolnień od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Odpracowanie następuje na wniosek pracownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. W przypadkach wskazanych w ust. 2a i 2b odpracowanie następuje na wniosek pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza fakt odpracowania odnotowują na liście wyłożonej w portierni.
6. Wszyscy pracownicy fakt odpracowania deklarują na oświadczeniach składanych w Wydziale Organizacyjnym i potwierdzanych przez bezpośredniego przełożonego.”;

6) § 38 otrzymuje brzmienie:

”

### § 38.

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wydział Organizacyjny o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić spóźnienie i nieobecność w pracy.
5. Nieobecność lub spóźnienie w pracy usprawiedliwiają:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że wezwanie posiada adnotację potwierdzającą o stawieniu się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.”.

### § 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  
/.../  
Krystian Kinastowski