Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 3121/2018
P R E Z Y D E N T A M I A S T A R A D O M I A
z dnia 19 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu

Na podstawie art.104, 104 $^{1-3}$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018 poz.108 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2038/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 27 lutego 2017r. zmienia się:

1. § 19 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miejskim, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. 7^{30} do godz.15^{30}

z n a s t ę p u j ą c y m i w y j ą t k a m i:

- pracowników Biura Obsługi Mieszkańca, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 16^{30}
według harmonogramu czasu pracy (grafik) zatwierdzonego przez Kierownika Biura Obsługi Mieszkańca,

- pracowników Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony zatrudnionych:
przy obsłudze monitoringu miasta pracujących także w niedziele i święta w systemie 3-zmianowym w/g następujących zasad:
1) I zmiana w godz. od 6°° do 14°°
2) II zmiana w godz. od 14°°do 22°°
3) III zmiana w godz. od 22°° do 6°°
w oparciu o rozkład czasu pracy (grafik).
W każdej zmianie obowiązuje następujący system obserwacji (1 godz. obserwacji – 5 minut przerwy i zmiana stanowiska obserwacji).Nad właściwym przebiegiem zmian czasu i stanowisk obserwacji jest odpowiedzialny kierujący zmianą w danej zmianie.
- pracowników Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych Kancelarii Prezydenta zatrudnionych w systemie 2-zmianowym wg następujących zasad:
1) zmiana w godz. od 7^{30} do 15^{30}
2) zmiana w godz. od 11^{00} do 19^{00}
na podstawie rozkładu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
W okresach letnich (lipiec, sierpień) dopuszcza się jednozmianowy czas pracy pracowników Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych.
- pracowników Referatu Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
w poniedziałki od 7^{30} do 17^{00} według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich.

- **pracowników Wydziału Komunikacji,** których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
w poniedziałki od 7^{30} do 16^{30} według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Komunikacji.
- **pracowników Urzędu Stanu Cywilnego**, którzy mogą pracować również w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy, zatwierdzonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy
- **pracowników Centrum Informacji Turystycznej w Biurze Sportu i Turystyki**, których godziny pracy przedstawiają się następująco:
1) w miesiącach listopad - kwiecień od poniedziałku do piątku w godz. od $9.^{00}$ do $17.^{00}$
2) w miesiącach maj – październik od poniedziałku do piątku w godz. od $9.^{00}$ do $17.^{00}$, w soboty w godz. od $9.^{00}$ do $14.^{00}$

według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Kierownika Biura Sportu i Turystyki.
- **pracowników Biura Windykacji pracujących w terenie**
    1) I zmiana w godz. od 8^{00} do 16^{00}
    2) II zmiana w godz. od 12^{00} do 20^{00}

w oparciu o rozkład czasu pracy (grafik) zatwierdzony przez Kierownika Biura Windykacji.
W okresie zimowym (listopad-luty) dopuszcza się jednozmianowy czas pracy pracowników Biura Windykacji pracujących w terenie”

2. **§ 19 ust. 4, który otrzymuje brzmienie:**

„4. Dyrektor/Kierownik komórek organizacyjnych tj. Biura Obsługi Mieszkańców, Urzędu Stanu Cywilnego, Kancelarii Prezydenta, Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony, Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Komunikacji, Biura Sportu i Turystyki oraz Biura Windykacji zobowiązany jest do przekazania podległym pracownikom oraz do Biura Kadr i Szkoleń harmonogramu czasu pracy (grafik) co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy.”

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr i Szkoleń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski