

Zarządzenie nr 120/101/2023  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 6 grudnia 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa

Działając na podstawie art. 104 § 1, 104<sup>1</sup> §1, art. 104<sup>2</sup> §1 i art. 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),

po uzgodnieniu z Organizacją Zakładową NSZZ "Solidarność" Pracowników Urzędu Miasta w Rzeszowie

zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 55/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 lipca 2009 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 5, ust. 6 i ust. 12 otrzymują następujące brzmienie:

„5. Dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych) ujętych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu pod poz. 2, 11 i 12 zobowiązani są do sporządzenia i przedłożenia wraz z listą obecności do Oddziału Kadr i Szkoleń comiesięcznych informacji o pracownikach pracujących na II zmianie.”,

„6. Czas pracy pracowników: Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Komunikacji i Centrum Kontaktów i Spraw Obywatelskich może przypadać w soboty. Dyrektorzy tych wydziałów (jednostek równorzędnych) zobowiązani są do sporządzenia i przedłożenia wraz z listą obecności do Oddziału Kadr i Szkoleń comiesięcznych informacji o pracownikach pracujących w danym miesiącu w soboty.”,

„12. Pracownicy samorządowi Urzędu z wydziałów ujętych w załączniku nr 2 pod poz. 12 pracują na dwie zmiany:

- 1) I zmiana od 7.30 do 15.30,
- 2) II zmiana od 10.00 do 18.00.”,

2) załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Rzeszowa

**Rozkład czasu pracy i okresy rozliczeniowe pracowników samorządowych  
Urzędu**

| Lp. | Grupa pracownicza                                                                                                                                                                                             | dni pracy                                                         | godziny<br>rozpoczynania<br>i kończenia<br>pracy                         | okres<br>rozliczeniowy |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.  | pracownicy wydziałów<br>(jednostek<br>równorzędnych)<br>i stanowisk<br>jednoosobowych<br>jednozmianowych:<br>AW, BAM, BAS, BHP,<br>BK, BP, BU, FP, GP,<br>IOD, IR, MGT, MKZ,<br>NW, ORA, PIN, WZI,<br>ZKR, ZP | od<br>poniedziałku<br>do piątku                                   | 7.30-15.30                                                               | 3-miesięczny           |
| 2.  | pracownicy wydziałów<br>(jednostek<br>równorzędnych)<br>I stanowisk<br>jednoosobowych<br>dwuzmianowych:<br>AR, BOK, BRM, CKS,<br>ED, EDG, FN, GE, GK,<br>KD, KM, KP, KR, KŚ, OI,<br>PS, USC, WI, WS           | środa<br><br><br><br>poniedziałek<br>wtorek<br>czwartek<br>piątek | I zmiana<br>7.30-15.30<br><br>II zmiana<br>9.00 -17.00<br><br>7.30-15.30 | 3-miesięczny           |
| 3.  | pracownicy zatrudnieni<br>na stanowisku goniec<br>(doręczyciel<br>korespondencji na<br>terenie miasta<br>Rzeszowa)                                                                                            | od<br>poniedziałku<br>do piątku                                   | 7 godzin<br><br>zadaniowy czas<br>pracy                                  | miesięczny             |
| 4.  | pracownicy zatrudnieni<br>na stanowisku -<br>sprzątaczką                                                                                                                                                      | od<br>poniedziałku<br>do piątku                                   | 15.00 - 21.00                                                            | miesięczny             |
| 5.  | pracownicy zatrudnieni<br>na stanowisku - dozorca                                                                                                                                                             | wszystkie dni<br>tygodnia                                         | równoważny<br>czas pracy<br>wg<br>miesięcznego<br>harmonogramu<br>pracy  | 3-miesięczny           |
| 6.  | pracownicy zatrudnieni<br>na stanowisku -<br>operator                                                                                                                                                         | wszystkie dni<br>tygodnia                                         | równoważny<br>czas pracy                                                 | 3-miesięczny           |

|     |                                                  |                                              |                                                          |              |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|
|     | elektronicznych monitorów ekranowych             |                                              | wg miesięcznego harmonogramu pracy                       |              |
| 7.  | pracownicy zatrudnieni na stanowisku - kierowca  | wszystkie dni tygodnia                       | równoważny czas pracy wg miesięcznego harmonogramu pracy | 3-miesięczny |
| 8.  | pracownicy USC pracujący w soboty                | sobota                                       | wg miesięcznego harmonogramu pracy                       | miesięczny   |
| 9.  | pracownicy KM i CKS pracujący w POM-ach          | od poniedziałku do piątku                    | 10.00-18.00                                              | miesięczny   |
| 10. | pracownicy KM i CKS pracujący w soboty w POM-ach | sobota                                       | 10.00 -18.00 wg miesięcznego harmonogramu pracy          | miesięczny   |
| 11. | pracownicy ORA-Z                                 | I grupa                                      |                                                          |              |
|     |                                                  | środa                                        | I zmiana<br>7.30-15.30<br>II zmiana<br>9.00 -17.00       | 3-miesięczny |
|     |                                                  | poniedziałek<br>wtorek<br>czwartek<br>piątek | 7.30-15.30                                               |              |
|     |                                                  | II grupa                                     |                                                          |              |
|     |                                                  | środa                                        | I zmiana<br>7.00-15.00<br>II zmiana<br>9.00 -17.00       |              |

|     |                |                                              |                                                         |                 |
|-----|----------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|
|     |                | poniedziałek<br>wtorek<br>czwartek<br>piątek | 7.00-15.00                                              |                 |
| 12. | pracownicy CIM | od<br>poniedziałku<br>do piątku              | I zmiana<br>7.30-15.30<br><br>II zmiana<br>10.00 -18.00 | 3-miesięczny.”, |

3) w załączniku Nr 1 do Instrukcji przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej, stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa poz. 1, poz. 11, poz. 12 i poz. 22 otrzymują brzmienie:

|      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| „1.  | Archiwista,<br>Pracownik archiwum                                                                                                                                                                           | R - fartuch drelichowy 2szt.<br>R – koszula bawełniana długi<br>rękaw 2szt.<br>R – koszula bawełniana krótki<br>rękaw 2szt.<br>O – kurtka ciepłochronna<br>O – maska ochronna 8 szt.<br>O – rękawice ochronne 8 par | 18 m-cy<br>12 m-cy<br>12 m-cy<br>4 okresy zimowe<br>do zużycia<br>do zużycia”, |
| „11. | Inspektor nadzoru                                                                                                                                                                                           | O - kask ochronny<br>O - kamizelka odbłaskowa<br>O - kurtka ciepłochronna<br>O - kurtka przeciwdeszczowa<br>O - Buty robocze antyprzebiciowe                                                                        | do zużycia<br>do zużycia<br>4 okresy zimowe<br>36 m-cy<br>36 m-cy”,            |
| „12. | Pracownik Wydziału<br>Klimatu i Środowiska<br>z referatów: Ochrony<br>Przyrody, Gospodarki<br>Wodnej, Geologii i<br>Gospodarki Odpadami,<br>Ochrony Środowiska,<br>Rolnictwa wykonujący<br>prace w terenie. | O - kurtka ciepłochronna<br>O - buty ocieplane<br>damskie/męskie<br>O - buty gumowe                                                                                                                                 | 24 m-cy<br>24 m-cy<br>24 m-cy”,                                                |
| „22. | Pracownik Wydziału<br>Gospodarki Komunalnej<br>Referatu Gospodarki<br>Komunalnej i Oddziału<br>Gospodarowania<br>Odpadami wykonujący<br>prace w terenie.                                                    | O – kurtka ciepłochronna<br>O – kurtka przeciwdeszczowa<br>O – buty ocieplane<br>damskie/męskie                                                                                                                     | 4 okresy zimowe<br>24 m-cy<br>36 m-cy”.                                        |

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej, przekazanie do sekretariatów wydziałów (komórek równorzędnych) za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej oraz umieszczenie go w wewnętrznej sieci tj. Intranecie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

*Konrad Fijołek*