

ZARZĄDZENIE NR 260/2022
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 2 czerwca 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku — Kodeks Pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320/ i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022 poz. 530/ oraz § 38 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z 31 grudnia 2019 r., Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., Nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., Nr 411/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. i Nr 31/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kielce stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 535/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej zmienionym zarządzeniem Nr 555/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r., § 16 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. od poniedziałku do piątku dla sprzątaczek w trybie zmianowym w godzinach:

- a) 7.30-15.30
- b) 12.00-20.00”.

2. Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 2.

Zobowiązuję:

- 1) Sekretarza Miasta do zapoznania dyrektorów wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) Dyrektorów wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych im pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Kadr i Szkolenia oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów.