

ZARZĄDZENIE NR 46/19
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 6 czerwca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz.506 z późn. zm1).) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 2019r. poz. 1040) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 i poz. 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 19/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 12 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie § 23 otrzymuje brzmienie :

„§ 23. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy

2. Z uwagi na organizację pracy Urzędu, w celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach 8:00 - 16:00

2) środa

- I grupa od godziny 8:00 do 16:00

- II grupa od godziny 10:00 do 18:00

3. Ustalenia miesięcznego harmonogramu pracy dla poszczególnych pracowników wydziału w tym także dla Naczelnika Wydziału, dokonują Naczelnicy Wydziałów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram i przekazują go do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej . Wzór harmonogramu pracy stanowi załącznik Nr 15 do zarządzenia

4. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom przez Naczelnika Wydziału w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramu odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

5. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana, w szczególności z powodu:

1) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;

2) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu na który ustalono harmonogram;

3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad;

4) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;

5) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika;

6) na prośbę pracownika - jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.

6. Zmiany harmonogramu, dokonują osoby ustalające harmonogram, przez wpisanie zmian i postawienie parafy w harmonogramie przekazanym do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej oraz poinformowaniu ustnie o tym pracownika. Data zmiany harmonogramu jest datą poinformowania pracownika o zmianie.

7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2. podając wcześniej informację mieszkańcom na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastępowanie od dnia 1 lipca 2019r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Załącznik Nr 15 do zarządzenia Nr 19/19
 BURMISTRZA MSZCZONOWA
 z dnia 12 marca 2019 r.

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU.....

miesiąc..... rok.....

Imię i nazwisko pracownika	Dzień miesiąca i tygodnia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	
	godz. od ... do...																																
	Razem godz.																																
	godz. od ... do...																																
	Razem godz.																																

.....
data i podpis Naczelnika Wydziału

.....
data i podpis Burmistrza

Stosowane symbole

- WN – wolne za pracę w niedzielę, (sobota)** **WŚ – wolne za pracę w święto** **WS – wolne za pracę z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy**
UW – urlop wypoczynkowy **ZU – urlop na żądanie** **UO – urlop okolicznościowy** **P- urlop okolicznościowy imieninowy**