

Zarządzenie Nr 290 / 2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 21 października 2009 roku

Zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim przyjętym Zarządzeniem Nr 134/2008 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 maja 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Treść § 23 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4..Urząd Miejski pracuje: poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 8.00 do 16.00, wtorek 8 00 – 17 00.

a) Pracodawca ze względu na specyfikę pracy oraz jej społeczną użyteczność, (np. w przypadku udzielania ślubów) ustala dla Kierownika USC lub Zastępcy Kierownika USC pracę w sobotę.

b) W przypadku przewidzianej pracy w sobotę w wymiarze 8 godzin pracodawca zapewnia w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym. Jeśli liczba godzin przepracowanych w sobotę jest mniejsza od 8 to różnica godzin nieprzepracowanych zostanie zbilansowana poprzez wydłużenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego, przy jednoczesnym zapewnieniu pracownikowi dni wolnych od pracy w liczbie odpowiadającej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy”.

2. Treść § 23 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Pracowników USC oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi obowiązuje równoważny czas przedłużony do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż miesiąc. W tym rozliczony czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

a) Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do ustalania i rozliczania miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników.

b) Harmonogramy czasu pracy pracowników są przedkładane do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca i zatwierdzane przez Sekretarza Miasta.

c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach harmonogram może ulec zmianie. Zmiana harmonogramu wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

mgr Janusz Janowski