

ZARZĄDZENIE NR 129/17
BURMISTRZA CIECHOCINKA
z dnia 29 września 2017 r.

w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.)
zarządzam, co następuje:

§1. W regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/96 Burmistrza Ciechocinka z dnia 01 sierpnia 1996 r. zmienionym- zarządzeniem Nr 40/07 Burmistrza Ciechocinka z dnia 22 maja 2007 r., zarządzeniem Nr 66/08 Burmistrza Ciechocinka z dnia 01 lipca 2008 r., zarządzeniem Nr 107/09 Burmistrza Ciechocinka z dnia 31 lipca 2009 r., zarządzeniem Nr 83/10 Burmistrza Ciechocinka z dnia 13 lipca 2010 r., zarządzeniem Nr 46/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 29 kwietnia 2011 r., zarządzeniem Nr 114/11 z dnia 13 września 2011 r., zarządzeniem Nr 64/13 z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzeniem Nr 69/14 z dnia 21 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 126/14 Burmistrza Ciechocinka z dnia 08 września 2014 r., zarządzeniem Nr 32/15 Burmistrza Ciechocinka z dnia 18 marca 2015 r., zmienione zarządzeniem Nr 51/15 Burmistrza Ciechocinka z dnia 27 kwietnia 2015 r., zmienione zarządzeniem Nr 82/15 Burmistrza Ciechocinka z dnia 29 czerwca 2015 r., zmienione zarządzeniem Nr 115/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r. wprowadza się zmiany:

1) § 11 otrzymuje następujące brzmienie :

„ § 11

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę i jest rozliczany w skali kwartału.
2. Praca w urzędzie odbywa się zasadniczo od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30-15.30.
3. Burmistrza i Zastępcę Burmistrza obowiązuje czas pracy w każdy wtorek w godzinach od 8.00-16.00.
4. Sprzątaczkę obowiązuje zmianowy czas pracy od godziny 7.00- 15.00 i od 11.00-19.00. W czasie urlopu wypoczynkowego obowiązuje system przerywanego czasu pracy od godz.7.00- 11.00 i od godz.14.00-18.00. zgodnie z art.139 Kodeksu Pracy.
5. Czas pracy Informacji Turystycznej w Biurze Kultury, Sportu i Promocji Miasta obowiązuje w każdym tygodniu od poniedziałku do soboty

w godzinach od 9.00-17.00.

6. Kierownik Biura Kultury, Sportu i Promocji Miasta sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy, w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów z uwzględnieniem indywidualnego czasu pracy, który nie może przekroczyć normy określonej w § 11 ust. 1 .
7. Pracownika gospodarczego Teatru Letniego obowiązuje czas pracy:
 - a) w dni powszednie od godz. 14.00- 22.00,
 - b) w soboty i niedziele w czasie organizowanych imprez, z możliwością ustalenia w harmonogramie, w przypadku zaistnienia potrzeb pracodawcy innego dnia wolnego od pracy niż sobota, w tygodniu poprzedzającym dzień wolny.
8. Kierownik Biura Kultury, Sportu i Promocji Miasta sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy pracownika gospodarczego , w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie Teatru Letniego, z uwzględnieniem indywidualnego czasu pracy, który nie może przekroczyć normy określonej w § 11 ust. 1, z uwzględnieniem ust. 7.
9. Dopuszcza się możliwość obowiązywania system przerywanego czasu pracy kierowców dowożących dzieci niepełnosprawne do placówek oświatowych oraz opiekunów dzieci i młodzieży, zgodnie z art.139 Kodeksu Pracy, na podstawie ustalonego harmonogramu.
10. W indywidualnych przypadkach Burmistrz może ustalić poszczególnym pracownikom inny rozkład godzin pracy niż określony w ust.2, w szczególności jeżeli wymagają tego potrzeby obsługi interesantów ”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Leszek Dzierżewicz