

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE nr 3/10

Burmistrza Sokółki

z dnia 12 lutego 2010r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, zm.2002r. Nr23 poz.220, Nr62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568, 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181,poz.1337, 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, 2008r. Nr 180, poz.1111) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce zatwierdzonym zarządzeniem wewnętrznym nr 1/07 Burmistrza Sokółki z dnia 23 stycznia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce (zmiany: zarządzenie nr 8/08 Burmistrza Sokółki z dnia 29 sierpnia 2008r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce;zarządzenie nr 7/09 Burmistrza Sokółki z dnia 12 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce) wprowadza się następujące zmiany:

§ 15 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce otrzymuje brzmienie:

- „1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. **Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:**
 - a/ **poniedziałek, środa, czwartek, piątek : 7³⁰ - 15¹⁵**
 - b/ **wtorek : 7³⁰ - 16³⁰**
5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto.
8. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być stosowany równoważny system czasu pracy zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
11. Wprowadza się przerwę w godzinach : 11⁰⁰ – 11¹⁵, a dla pracowników pracujących w

2010.02.11 M. Jędrzejewska

2010.02.11 M. Jędrzejewska

Sali Obsługi w godzinach : 11³⁰ -12⁰⁰ . W czasie przerwy pracowników pracujących w Sali Obsługi zastępują wyznaczeni pracownicy.

§2. § 18 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce otrzymuje brzmienie:

1. Burmistrz - na wniosek kierownika - może w przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem wykonywanych zadań lub potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów, ustalać dla poszczególnych pracowników inne rozkłady czasu pracy.
2. W przypadku konieczności wykonania nieprzewidzianej pracy w terminach określonych w ust. 17 bez pisemnej zgody przełożonego, pracownik ma obowiązek poinformować o tym fakcie przełożonego w najbliższym dniu pracy.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek tylko za pracę nadliczbową w niedziele i święta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia *01* marca 2010r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości, poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i szkolenia .

KADRY I SZKOLENIE
[Signature]
mgr Danuta Kozłowska
dn. 11.02.2010r.

[Signature]
D U S T A W I A
Dziękuję za współpracę.