

Zarządzenie Nr 5/UM/2007
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 14 lutego 2007 roku

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 6/UM/2004 z dnia 10 marca 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 104² § 2 Kodeksu pracy

§ 1

Zmieniam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie wprowadzony zarządzeniem własnym Nr 6/UM/2004 z dnia 10 marca 2004 roku w ten sposób, że:

1. w § 6:

1. w ust. 5 w miejsce słów: „ustalają indywidualne umowy o pracę” wpisuję słowa „ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę”,

2. w ust. 6 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję następującą treść:
„6. W ramach norm, o których mowa w ust. 4 zostaje ustalony rozkład czasu pracy:

- od poniedziałku do czwartku - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- w piątek - od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰

za wyjątkiem:

a) Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu:

od poniedziałku do soboty - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰

b) Miejskiego Centrum Informacji:

od wtorku do soboty - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

c) Informatyków:

od poniedziałku do piątku :

- stanowisko OR.I/4 - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- stanowisko OR.I/3 - od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰

d) stanowiska d/s obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych

od poniedziałku do piątku : - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

e) sprzątaczek:

od poniedziałku do piątku: - od godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰,

2. w § 7:

1. w ust. 3 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję następującą treść:

„3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”.

2. w ust. 4 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję następującą treść:

„4. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście oraz termin odpracowania winne być odnotowane w „Ewidencji wyjść prywatnych”.

3. dodaję ust. 5 o następującej treści:

„5. „Ewidencję wyjść służbowych” oraz „Ewidencję wyjść prywatnych” prowadzi każdy wydział w stosunku do własnych pracowników, natomiast sekretariat Burmistrza Miasta w stosunku do naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk.”

3. w § 8 w ust. 2 po słowach: „w tym samym dniu” dopisuję słowa: „w godzinach 7⁰⁰ - 7³⁰”,

4. w § 13 w miejsce godzin przyjmowania stron: „od 12⁰⁰ do 16⁰⁰” wpisuję godziny: „od 11⁰⁰ do 15⁰⁰”,

5. w § 15:

1. skreślam treść pkt 1 i wpisuję:

„I. Kasa podatkowa:

1. od poniedziałku do czwartku od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵.

2. w piątek od godz. 8⁰⁰ do 16³⁰ z przerwą 11⁰⁰ do 11¹⁵”

2. w pkt. 2 w miejsce godz. 14⁰⁰ wpisuję 14³⁰.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, którego zobowiązuję do sporządzenia tekstu jednolitego Regulaminu pracy w terminie 7 dni od jego wejścia w życie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi podstawę do podania zmian w regulaminie do wiadomości publicznej pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego, Rynek 1 – Ratusz.

Burmistrz Miasta
dr inż. Bogdan Ficek

Rozdzielnik:

1 x OR.I - teczka zarządzeń

1 x tablica ogłoszeń

1 x wszystkie wydziały i biura UM