

ZARZĄDZENIE Nr 3200/2010
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 29 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.) oraz § 4 ust.6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1002/2008 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31 marca 2008r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1954/2009 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 20 kwietnia 2009r. wprowadzam następujące zmiany:

1. § 19 otrzymuje brzmienie:

„1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miejskim, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do godz.15³⁰

z następującymi wyjątkami:

- **pracowników Biura Obsługi Mieszkańca**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 16³⁰

według harmonogramu zatwierdzonego przez Kierownika Biura Obsługi Mieszkańca,

- **pracowników Wydziału Ochrony** zatrudnionych:
przy obsłudze monitoringu miasta pracujących także w niedziele i święta w systemie 3-zmianowym w/g następujących zasad:
 - 1) I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - 2) II zmiana w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰
 - 3) III zmiana w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰

w oparciu o grafik dyżurów monitoringu. Przed rozpoczęciem zmiany pracownicy zapoznają się z wydarzeniami z poprzedniej zmiany i ewentualnymi poleceniami przełożonych.

W każdej zmianie obowiązuje następujący system obserwacji (1 godz. obserwacji – 5 minut przerwy i zmiana stanowiska obserwacji).Nad właściwym przebiegiem zmian czasu i stanowisk obserwacji jest odpowiedzialny kierujący zmianą w danej zmianie.

- **pracowników Wydziału Zdrowia I Polityki Społecznej – Referatu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Centrum Organizacji Pozarządowych w Radomiu** zatrudnionych w systemie 2-zmianowym wg następujących zasad:
 - 1) 1 zmiana w godz. od 7³⁰ do 15³⁰
 - 2) 2 zmiana w godz. od 12⁰⁰ do 20⁰⁰

na podstawie harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

2. Dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników Wydziałów na godziny od 10⁰⁰ – 18⁰⁰ w przypadkach uzasadnionych wydłużonym czasem pracy danego Wydziału wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Wydziału.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym Urzędu Miejskiego określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 21/2001 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia zasad obsługi prawnej wykonywanej przez Biuro Prawne UM w Radomiu lub indywidualne ustalenia obustronne.
5. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu miasta są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Prezydent.
6. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
7. **Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego** mogą pracować również w soboty będące dla Urzędu dniami wolnymi od pracy zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy zatwierdzonym przez Kierownika USC.
Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym swoje obowiązki w soboty, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Harmonogramy czasu pracy w danym miesiącu stanowią załączniki do list obecności w tym miesiącu.
9. Pracownikom Wydziału Ochrony zatrudnionym przy obsłudze monitoringu zapewnia się liczbę dni wolnych od pracy stosownie do przepisu art.147 Kodeksu pracy."

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA

(-) Andrzej Kosztowniak