

Zarządzenie nr RKA.0050.28.2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 594 ze zmianami) w związku z art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502) oraz § 45 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.9.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 16 stycznia 2015 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

W regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.104.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 23 października 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Czas pracy w urzędzie ustala się następująco:
1) w poniedziałki i czwartki w godz. 10⁰⁰-18⁰⁰,
2) we wtorki, środy i piątki w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰,
z zastrzeżeniem, że pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca znajdującego się w budynku urzędu przy ulicy Warszawskiej 115 pracują w poniedziałki i w czwartki po 8 godzin w godzinach 8⁰⁰-18⁰⁰.”
2. w § 28 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. 1) Pracownicy Straży Miejskiej w Łomiankach wykonują swoje zadania zgodnie z harmonogramem pracy sporządzanym przez wyznaczonego pracownika, a akceptowanym przez Komendanta Straży.
2) Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Łomiankach.
3. w § 28 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Czas pracy pracowników obsługi ustala się następująco:
1) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godz. 4⁰⁰-12⁰⁰,
2) robotnicy gospodarczy wg indywidualnych rozkładów czasu pracy.”

§ 2.

W pozostałym zakresie regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Łomiankach pozostaje bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Zmiana regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Kadr i Administracji.


KURNISTRZ
Tomasz Dąbrowski