

Zarządzenie Nr 93 /2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 10 lipca 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Mława

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Zmieniam treść Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 23 lutego 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Mława w ten sposób, że:

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Mława ustalonego Zarządzeniem Nr 27/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 23 lutego 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Mława w dziale IV. CZAS PRACY w § 19 ust. 3 lit. a otrzymuje nowe brzmienie:

„3. a) gońca praca odbywa się w godz. od 10,00 – 18:00 od poniedziałku do piątku” oraz

§ 21 otrzymuje nowe brzmienie:

”

1. Pracownicy Urzędu zostali wyposażeni w karty zbliżeniowe posiadające niepowtarzalny kod.
2. Po wejściu do Urzędu każdy pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.
3. Zaczynając pracę należy zwrócić uwagę czy na czytniku jest zaznaczona opcja "Praca start". Jeżeli nie to wybieramy przycisk "F1 - Praca start" i przykładamy kartę.
4. Wyjście prywatne należy wybrać przycisk "F2 - Prywatna start" i przykładamy kartę.
5. Wyjście służbowe należy wybrać przycisk "F3 - Służbowa start" i przykładamy kartę.
6. Gdy wracamy z wyjść służbowych, prywatnych wybieramy przycisk "F7 - Przerwa koniec" i przykładamy kartę.
7. Koniec pracy należy wybrać przycisk "F5 - Praca koniec" i przykładamy kartę.
8. Gdy na czytniku podświetlona jest opcja, która pasuje do akcji jaką chcemy wykonać nie musimy wybierać przycisków tylko przykładamy kartę.
9. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, po powrocie jest zobowiązany odczytać w Urzędzie identyfikator oraz zgłosić niniejszy fakt bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony powiadamia niezwłocznie Wydział Organizacyjny o rozpoczęciu pracy pracownika poza Urzędem.
10. Każde opuszczenie miejsca pracy: służbowe i prywatne w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego. ”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zmiana Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Mława wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.