

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1729.2014.VI**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**

**z dnia 20 marca 2014 r.**

**w sprawie ustalenia dni wolnych dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra w zamian za dni świąteczne przypadające 3 maja 2014 r. oraz 1 listopada 2014 r.**

Na podstawie art. 130 § 2 Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra dwa dodatkowe dni wolne od pracy w związku z obniżeniem w okresach rozliczeniowych obejmujących maj 2014 r. i listopad 2014 r. wymiaru czasu pracy z powodu wystąpienia w tych okresach świąt przypadających w innych niż niedziela dniach wolnych od pracy.

§2

1. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta Jelenia Góra do ustalenia w miesięcznych rozkładach czasu pracy (harmonogramach) na maj i listopad 2014 roku, dat wykorzystania dodatkowych dni wolnych od pracy dla podległych im pracowników, w zamian za święta przypadające w soboty:

- 1) 3 maja 2014 roku;
- 2) 1 listopada 2014 roku.

2. Odbiór dni wolnych w zamian za dni świąteczne przypadające:

- 1) 3 maja 2014 r. winien nastąpić w jednym z niżej wymienionych dni:
  - a) 5 maja 2014 r.,
  - b) 12 maja 2014 r.,
  - c) 19 maja 2014 r.,
  - d) 26 maja 2014 r.;
- 2) 1 listopada 2014 r. winien nastąpić w jednym z niżej wymienionych dni:
  - a) 3 listopada 2014 r.,
  - b) 10 listopada 2014 r.,
  - c) 17 listopada 2014 r.,
  - d) 24 listopada 2014 r.

§3

Wzór harmonogramów, o których mowa w §2 stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

Miesięczne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) dla Naczelników Wydziałów zostaną sporządzone przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, Zastępców Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Sekretarza Miasta Jeleniej Góry zgodnie z podziałem kompetencji zawartym w Regulaminie Organizacyjnym Miasta Jelenia Góra.

#### § 5

Harmonogramy odbioru, o których mowa w:

- 1) § 2 pkt 1 należy przedłożyć w formie pisemnej do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do dnia 30.04.2014 r.
- 2) § 2 pkt 2 należy przedłożyć w formie pisemnej do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do dnia 31.10.2014 r.

#### § 6

Ustalając z podległymi pracownikami, terminy wykorzystania dodatkowych dni wolnych od pracy, w zamian za święta przypadające w soboty, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz sprawnej obsługi klientów zewnętrznych.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Marcin Zawila  
(-) Prezydent Miasta Jeleniej Góry

**HARMONOGRAM WYKORZYSTANIA DODATKOWEGO DNIA WOLNEGO  
OD PRACY, W ZAMIAN ZA ŚWIĘTO PRZYPADAJĄCE W SOBOTĘ  
3 MAJA 2014 ROKU**

Nazwa Wydziału			
Nazwa referatu			
Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Data odbioru dnia wolnego za święto przypadające 03.05.2014 r. <sup>1</sup>	Podpis pracownika

.....  
data, podpis Naczelnika Wydziału

<sup>1</sup> Odbiór dnia wolnego winien nastąpić w jednym z niżej wymienionych dni:

- 1) 5 maja 2014 r.,
- 2) 12 maja 2014 r.,
- 3) 19 maja 2014 r.,
- 4) 26 maja 2014 r.;

**HARMONOGRAM WYKORZYSTANIA DODATKOWEGO DNIA WOLNEGO  
OD PRACY, W ZAMIAN ZA ŚWIĘTO PRZYPADAJĄCE W SOBOTĘ  
1 LISTOPADA 2014 ROKU**

<b>Nazwa Wydziału</b>			
<b>Nazwa referatu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Data odbioru dnia wolnego za święto przypadające 1.11.2014 r.<sup>2</sup></b>	<b>Podpis pracownika</b>

.....  
data, podpis Naczelnika Wydziału

<sup>2</sup> Odbiór dnia wolnego winien nastąpić w jednym z niżej wymienionych dni:

- 1) 3 listopada 2014 r.,
- 2) 10 listopada 2014 r.,
- 3) 17 listopada 2014 r.,
- 4) 24 listopada 2014 r.