

**ZARZĄDZENIE NR 155/15**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 1 września 2015 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 25 czerwca 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 14 otrzymuje brzmienie:

- „ 1. Urząd Miejski w Augustowie czynny jest w poniedziałek od 7.30 do 16.30, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- 1) sprzątaczk i konserwator pracują w godzinach od 13.00 do 21.00,
  - 2) Straż Miejska pracuje:
    - a) na zmiany w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Do pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach stosuje się 12 – godzinną dobową normę czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
    - b) szczegółowy grafik służb określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Komendant Straży Miejskiej na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Grafiki służb powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed jego realizacją,
    - c) strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin,
    - d) Przepisy lit. a) – c) nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym,
    - e) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia,
    - f) w przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w lit. c), w sytuacjach wskazanych w lit. d) strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres wypoczynku,
    - g) w pozostałych nieujętych sytuacjach, stosuje się przepisy dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.
  - 3) pracownicy Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury i Funduszy Zewnętrznych obsługujący Centrum Informacji Turystycznej (dalej zwany CIT) pracują:
    - a) w miesiącach: od października do kwietnia  
- od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00,
    - b) w miesiącach: maj, czerwiec i wrzesień  
- od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00

- w soboty, niedziele i święta w godzinach od 10.00 do 15.00,
  - c) w miesiącach: lipiec i sierpień
    - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 20.00
    - w soboty, niedziele i święta w godzinach od 9.00 do 20.00,
  - d) na zmiany w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia, przy zastosowaniu 12 – godzinnej dobowej normy czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - e) szczegółowy grafik zmian określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala Kierownik Wydziału Promocji Turystyki, Kultury i Funduszy Zewnętrznych na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Grafik powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej 1 tydzień przed jego realizacją,
  - f) pracownikowi obsługującemu CIT przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin,
  - g) w zamian za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi obsługującemu CIT przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia,
  - h) w pozostałych nieujętych sytuacjach, stosuje się przepisy dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.
2. Szczegółowy grafik określający godziny pracy w poniedziałki – tak, aby czas pracy wyniósł 8 godzin – poszczególnych pracowników wydziałów ustalą kierownicy wydziałów, w okresach miesięcznych i podadzą do wiadomości pracownikom na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca. Pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska grafik taki ustali Sekretarz Miasta.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny pracy ustala się indywidualnie.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Walulik