

Aneks Nr 2

do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Krakowa.

§ 1

Na podstawie § 51 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Krakowa wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu:

1) w § 4 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) punkt obsługi mieszkańca - placówka znajdująca się poza siedzibą UMK, usytuowana w centrum handlowym „Galeria Bronowice” w Krakowie, realizująca zadania związane z bezpośrednią obsługą mieszkańców.”;

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Pracowników Urzędu obowiązuje podstawowy system z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5 oraz § 16 – 19.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

a) od poniedziałku do piątku - w godz. od 7:30 do 15:30,

b) od poniedziałku do piątku - w godz. od 7:00 do 15:00 pracownicy przyjmujący i księgujący opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy USC).

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor wydziału na wniosek pracownika.

4. Pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy bezpośredniej obsługi stron i ich stanowiskach pomocniczych pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku, w przedziale czasu pomiędzy 7.30 a 18.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Wykaz wybranych stanowisk stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Pracownicy zatrudnieni w punkcie obsługi mieszkańca pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do soboty, w przedziale czasu pomiędzy 10.00 a 18.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

6. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, dyrektor wydziału.

7. Harmonogram, o którym mowa w ust. 6, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został wprowadzony ten harmonogram.”.

§ 2

Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.