

## **Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie Miejskim w Przemyślu**

### § 1

1. W urzędzie, z zastrzeżeniem § 2 i 3, obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) w poniedziałek - w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - 2) we wtorek - w godzinach od 7<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup>,
  - 3) od środy do piątku - w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy, sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwego załatwiania spraw obywateli, kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewnią zamienne wykonywanie pracy przez pracowników w dniu i czasie pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

### § 2

1. Pracownicy Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli zatrudnieni w ramach wieloosobowego stanowiska ds. doręczania przesyłek, wykonują pracę w poszczególnych dniach tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
2. Pracownicy Biura Obsługi Urzędu zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. utrzymania porządku i czystości, wykonują pracę w poszczególnych dniach tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku, pomiędzy godzinami 11<sup>00</sup> a 19<sup>00</sup>.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy obsługujący ceremonię przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę, według ustalonego harmonogramu, dodatkowo w soboty między godzinami 8<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.