

- 7) pracownicy Oddziału ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami mieszczącego się w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 110, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do soboty, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej, w ramach pracy zmianowej, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy:
- a) I zmiana od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;
 - b) II zmiana od godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰;
 - c) w soboty od godz. 9⁰⁰ do godz. 13⁰⁰;
- 8) pracownicy Oddziału Call Center w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-17⁰⁰, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy;
- 9) pracownicy, do których obowiązków należy dostarczenie mieszkańcom Łodzi decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta, bądź innej korespondencji, pracują w podstawowym systemie czasu pracy według następującego rozkładu czasu pracy:
- a) wtorki, środy, czwartki, piątki od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰;
 - b) w soboty od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA