

w sprawie wprowadzenia zmianowego systemu czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1372 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U z 2021 r. , poz. 2095 ze zm.) w związku z § 22 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 , poz. 861 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w okresie od 25 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r. system pracy zmianowej.
2. Ustalam godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim od poniedziałku do piątku w następującej formie:
I zmiana w godz. 7:00-15:00, II zmiana 9:30-17:30. W każdym tygodniu począwszy od 25.01.2022 r. w siedzibie Urzędu pracuje na jednej zmianie tj. nieprzemienne jedna grupa pracowników obejmująca połowę składu każdej wieloosobowej komórki organizacyjnej (Wydziału, Referatu). Zobowiązuje osoby kierujące wydziałami, referatami do podzielenia podległych pracowników na dwie stałe grupy (bez możliwości zmiany grup). Podziału wśród pracowników Samodzielnych stanowisk dokonuje Burmistrz. O dokonanych podziałach należy powiadomić wydział Organizacyjno - Administracyjny w terminie do 24 stycznia 2022 r według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy codziennie (dni robocze) w godz. 12:00-12:30 dokonywana będzie dezynfekcja i wietrzenia pomieszczeń . Z uwagi na powyższe :
 - 1). Pracownicy I zmiany zobowiązani są do opuszczenia budynku urzędu o godz. 12:00, w czasie od 12:00 do 15:00 zobowiązani są do wykonywania pracy zdalnej.
 - 2) Pracownicy II zmiany zobowiązani są do przyścia do budynku urzędu o godz. 12:30, a w czasie od 9:30 do 12:30 zobowiązani są do wykonywania pracy zdalnej.
4. Osoby kierujące danym wydziałem, referatem ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie rozkładu czasu pracy podległych pracowników.
5. Z pracy zmianowej wyłączeni są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz Straży Miejskiej.

§ 2

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązani są do wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz higieny pracy oraz stosowania się do wydanych, w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych, a także zobowiązani są do współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 25 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r.

BURMISTRZ
Arkadiusz Gralak
mgr Arkadiusz Gralak