

Zarządzenie nr 180/2020

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 29 października 2020 r.

**w sprawie zmiany czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim
w okresie od 2 listopada 2020r. do odwołania**

Na podstawie: art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm. poz. 1378) w związku z art. 3 ust. 1 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 (t.j .Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) w związku z §1 rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 522, poz. 531 i poz. 565) oraz w związku z §24 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1797, poz. 1829 i poz. 1871)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

zarządza, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze konieczność przeciwdziałania zagrożeniu zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 i w trosce o bezpieczeństwo pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim wprowadzam następujące zmiany w zakresie sposobu wykonywania pracy przez pracowników w okresie od 2 listopada 2020r. do odwołania:

- 1) pracownicy mogą świadczyć pracę na swoim stanowisku pracy rotacyjnie,
- 2) w dniu, którym nie świadczą pracy na terenie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, wykonują pracę zdalnie - o ile jest to możliwe ze względów organizacyjnych i pozostaje w zgodzie z obowiązującymi przepisami. Czas pracy nie wykorzystywany na wykonywanie pracy zdalnej pracownicy zobowiązani są poświęcać na uzupełnianie wiedzy i umiejętności związanych z wykonywaną pracą,
- 3) pracownicy wskazani w pkt 2 zobowiązani są pozostawać w kontakcie z pracodawcą (bezpośrednim przełożonym), z uwagi na możliwość zaistnienia konieczności zmian organizacyjnych,

- 4) w przypadku wykonywania obowiązków na stanowiskach pracy w Urzędzie, zaleca się dokonywanie rotacji pracowników w zespołach. Decyzje w sprawie częstotliwości rotacji podejmuje naczelnik wydziału, kierownik referatu, kierownik biura.

§ 2. Bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) ustala harmonogram pracy podległych mu pracowników w taki sposób, by zapewnić ciągłą pracę wydziału lub jednostki, którą kieruje, z zastrzeżeniem że świadczenie pracy może odbywać się na zasadzie „jeden pracownik w pokoju”,
- 2) przekazuje informacje pracownikowi ds. kadr o pracownikach nie świadczących pracy w Urzędzie Miejskim w danym dniu, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 3. Zarządzenie nie dotyczy pracujących w systemie pracy zmianowej i pracowników sprzątających.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, Pełnomocnikom, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikom Biur oraz osobom pracującym na stanowiskach samodzielnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.