

Zarządzenie nr 13 /2022

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 26 stycznia 2022r.

w sprawie zmiany czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie: art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, zm. Dz.U z 2021 poz.1834) 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 2021 r. poz. 2095 zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2120,poz. 2133, poz.2269, poz.2317, poz.2368, poz.2262,.poz. 2317, poz. 2459) 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, poz., poz. 565 i poz. 2398) oraz w związku z §22 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021r w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 , zm. Dz.U. z 2021r. poz. 879,poz. 905,poz. 957, poz.1013, poz.1054, poz. 1116, poz. 1125, poz.1145, poz. 1262, poz. 1583, poz.1754, poz. 1878, poz.1967,poz. 2177, poz. 2311, poz. 2330, poz. 2378, z Dz.U. z 2022r poz.149)

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 31 stycznia 2022r. do 11 lutego 2022r.:

- 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.

§ 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.

§ 4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek stosować się do Polityki bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim przyjętej Zarządzeniem nr 124/2021 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 30 czerwca 2021r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz powołania Zespołu ds. monitorowania zagrożeń i utrzymania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (Załącznik nr 8 –zasady pracy zdalnej).

§ 5. Zarządzenie nie dotyczy pracujących w systemie pracy zmianowej, pracowników sprzątających oraz pracowników gospodarczych.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.