

ZARZĄDZENIE NR 531 /2020
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10 listopada 2020

w sprawie wprowadzenia czasowego systemu pracy zmianowej, zdalnej oraz naprzemienniej (rotacyjnej) w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 94 pkt 4, art. 207 § 1 i § 2 pkt 1 i 3 oraz art. 209² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), art. 3 ust. 1-8 ustawy 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), § 5 ust. 28-31 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 895/2009 Burmistrza Pyrzyc z dnia 30 listopada 2009 r. z późn. zm. oraz § 1 ust. 1 Regulaminu Pracy Zdalnej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 529/2020 Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 listopada 2020 r., z uwagi na szczególne okoliczności wywołane stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa Sars-CoV-2, których zaistnienie uniemożliwia zapewnienie ciągłości realizacji zadań Urzędu przy niezmiennym rozkładzie czasu pracy Pracowników, a także z uwagi na konieczność zapewnienia należytego poziomu bezpieczeństwa Pracowników, współpracowników Urzędu oraz interesantów przy obowiązku zapewnienia ciągłości realizacji zadań Urzędu, stwierdza się czasową konieczność zmiany organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach i dokonuje się zmiany w rozkładach czasu pracy Pracowników poprzez czasowe wprowadzenie w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, tj. od 16 listopada 2020 r. do odwołania:

- 1) możliwości stosowania w stosunku do Pracowników Urzędu systemu pracy zmianowej – na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;
- 2) możliwości wyznaczania przez Kierowników Wydziałów lub Biur innych godzin pracy niż określone w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, zgodnie z postanowieniami tego Regulaminu;
- 3) możliwości powierzenia wybranym Pracownikom pracy w systemie zdalnym;
- 4) możliwości powierzenia wybranym Pracownikom pracy w systemie rotacyjnym (naprzemiennym), polegającym na częściowym świadczeniu pracy w systemie zdalnym, a częściowo poprzez świadczenie pracy w miejscu wyznaczonym jako stałe miejsce pracy w umowie o pracę.

§ 1

1. Ze względu na zagrożenie epidemiczne oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i interesantów Urzędu, dopuszcza się od dnia 16 listopada 2020 r. do odwołania w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach realizację przez Pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w następujących wariantach:

- 1) w systemie zmianowym;
- 2) w innych stałych godzinach pracy niż określone w Regulaminie Pracy u Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;
- 3) w systemie zdalnym;
- 4) w systemie rotacyjnym (naprzemiennym), polegającym na częściowym świadczeniu pracy w systemie zdalnym, a częściowo poprzez świadczenie pracy w miejscu wyznaczonym jako stałe miejsce pracy w umowie o pracę.

2. System pracy zmianowej został określony w § 2 niniejszego Zarządzenia.
3. System pracy zdalnej i rotacyjnej (naprzemiennej) został określony w § 3 niniejszego Zarządzenia.
4. System pracy zmianowej może być łączony z systemem pracy zdalnej, a także pracy naprzemiennej.

§ 2

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego, co do których stosuje się system pracy zmianowej:
 - 1) I zmiana: rozpoczęcie pracy o godz. 07:00, zakończenie pracy o godz. 15:00;
 - 2) II zmiana: rozpoczęcie pracy o godz. 12.00, zakończenie pracy o godz. 20:00.
2. System pracy zmianowej może być stosowany do następujących Wydziałów/Biur:
 - 1) Wydział Organizacyjny
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów
 - 3) Wydział Nieruchomości i Środowiska
 - 4) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia
 - 5) Wydział Planowania, Inwestycji i Drogownictwa
 - 6) Biuro Rady Miejskiej
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
 - 8) Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe
3. Pracownicy pracują na I lub II zmianie od poniedziałku do piątku, a przejście na inną zmianę następuje w odstępie tygodniowym.
4. O zastosowaniu systemu pracy zmianowej decyduje Kierownik Wydziału lub Biura lub ich zastępcy. W przypadku wprowadzenia systemu pracy zmianowej w danym Wydziale Kierownik Wydziału lub Biura zobowiązany jest do podzielenia podległych pracowników na dwie stałe grupy pracowników zmianowych (bez możliwości zmiany grupy). O dokonanych przydziałach należy poinformować podległych pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem przez nich pracy w zmienionym rozkładzie czasu pracy. W przypadkach wyjątkowych, w zaistnieniu okoliczności, których nie można było przewidzieć, możliwe jest poinformowanie Pracowników o pracy w nowym rozkładzie z 1-dniowym wyprzedzeniem. Dokonując podziału pracowników, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia toku pracy danej jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu. Kierownicy Wydziałów lub Biur ustalają harmonogram według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia i dostarczają go Sekretarzowi Gminy oraz działowi kadr, a także podają do wiadomości pracowników. Kolejne harmonogramy powinny obejmować okres co najmniej 1 miesiąca kalendarzowego. Nie wyklucza to możliwości zmiany harmonogramów zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
5. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy codziennie (w dni robocze) w godzinach od 13:00 do 14:00 dokonywana będzie dezynfekcja i wietrzenie pomieszczeń Urzędu. Z uwagi na powyższe:
 - 1) pracownicy pierwszej zmiany, świadczący pracę w budynku Urzędu, zobowiązani są do opuszczenia budynku o godzinie 13:00, a w czasie od 13:00 do 15:00 zobowiązani są do świadczenia pracy zdalnej, w tym podnoszenia kwalifikacji zawodowych bezpośrednio związanych z charakterem wykonywanej pracy, w tym również doszkalania się ze znajomości przepisów BHP;
 - 2) pracownicy drugiej zmiany, świadczący pracę w budynku Urzędu, zobowiązani są do przyścia do budynku o godzinie 14:00, a w czasie od 12:00 do 14:00 zobowiązani są do świadczenia pracy zdalnej, w tym podnoszenia kwalifikacji zawodowych bezpośrednio związanych z charakterem wykonywanej pracy, w tym również doszkalania się ze znajomości przepisów BHP.



6. Podczas prowadzenia dezynfekcji na terenie Urzędu mogą przebywać tylko osoby dokonujące dezynfekcji.
7. Kierownicy Wydziałów i Biur ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie rozkładu czasu pracy przez podległych pracowników oraz opracowanie harmonogramu szkoleń.
8. Pracy w systemie zmianowym podlegają również Kierownicy Biur oraz ich zastępcy lub osoby wyznaczone do zastępowania, w przypadku gdy w komórce nie ma stanowiska Zastępcy Kierownika Wydziału lub Biura.
9. Niezależnie od możliwości wprowadzenia pracy zmianowej, Kierownicy Biur lub Wydziałów mogą również dokonać zmiany stałych godzin pracy pracowników określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pozostawiając pracę w systemie jednozmianowym. O dokonanych zmianach w rozkładach pracy należy poinformować podległych pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem przez nich pracy w zmienionym rozkładzie czasu pracy. W przypadkach wyjątkowych, w zaistnieniu okoliczności, których nie można było przewidzieć, możliwe jest poinformowanie Pracowników o pracy w nowym rozkładzie z 1-dniowym wyprzedzeniem. Kolejne rozkłady czasu pracy powinny być sporządzane na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
10. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego stosowania się do ustalonego rozkładu czasu pracy i pozostawiania w kontakcie telefonicznym z przełożonym.

§ 3

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Praca zdalna może być świadczona w stałych godzinach pracy lub w systemie pracy zmianowej.
2. Praca zdalna powinna być świadczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Zdalnej stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 529/2020 Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 listopada 2020 r.
3. Pracodawca może polecić pracownikowi pracę w systemie rotacyjnym (naprzemiennym), polegającym na częściowym świadczeniu pracy w systemie zdalnym, a częściowo poprzez świadczenie pracy w miejscu wyznaczonym jako stałe miejsce pracy w umowie o pracę.
4. Polecenie pracy zdalnej oraz pracy w systemie rotacyjnym (naprzemiennym) wydaje Kierownik Wydziału lub Biura, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia ciągłości realizacji zadań Urzędu oraz możliwość wykonywania danej pracy poza stałym miejscem jej wykonywania.
5. Rotacja na stanowiskach pracy w Wydziałach lub Biurach odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierowników Wydziałów lub Biur lub osoby ich zastępujące, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Obowiązkiem Kierowników Wydziałów lub Biur lub osób ich zastępujących jest:
 - 1) wyznaczenie pracowników do pracy rotacyjnej mając na względzie minimalną obsadę niezbędną do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w stałym miejscu wykonywania pracy przez pracowników;
 - 2) przedkładanie Sekretarzowi Gminy Pyrzyce oraz pracownikowi kadr do piątku każdego tygodnia opracowany tygodniowy harmonogram czasu pracy według załącznika nr 2;
 - 3) dokonywanie aktualizacji tygodniowego harmonogramu pracy w razie wystąpienia zdarzeń umożliwiających jego realizację.

§ 4

Wszyscy Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w związku ze stanem zagrożenia wirusem SARS CoV-2 są zobowiązani wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i

przełożonych, a także są zobowiązani współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marzena Podzińska

Bez zastrzeżeń, przystąpiłem prawnym
Przemysław Słozowski

ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 531 /2020
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10 listopada 2020 r.

.....
(jednostka organizacji wewnętrznej Urzędu)

Rozkład czasu pracy pracowników w2020 roku

Lp.	I grupa	II grupa
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Uwaga!

Zgodnie z § 2 ust. 4 Zarządzenia brak możliwości zmiany grupy.

.....

(podpis osoby kierującej jednostką)



Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr 534 /2020

z dnia 10 listopada 2020 r.

**HARMONOGRAM PRACY ROTACYJNEJ
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W Pyrzycach**

Wydział:.....

L.p	Imię i nazwisko pracownika skierowanego do pracy rotacyjnej (naprzemiennej)	Godziny pracy w systemie pracy jednozmianowej ¹	Objęcie pracą zmianową – TAK/NIE + przydzielenie do grupy ²	Daty świadczenia pracy w systemie pracy zdalnej

¹ Jeżeli pracownik jest objęty systemem pracy zmianowej, to należy to pole przekreślić.

² Jeżeli praca świadczona jest w systemie zmianowym należy zaznaczyć to w harmonogramie, a ponadto sporządzić rozkłady czasu pracy pracowników.