

**Zarządzenie Nr 43/22**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń**

**z dnia 31 stycznia 2022 roku**

**w sprawie** wprowadzenia zmian w ustalonym rozkładzie czasu pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w celu przeciwdziałania COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), § 13 Zarządzenia Nr 4/96 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 14 sierpnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z późniejszymi zmianami oraz art. 94 pkt 4, art. 207 §1 i §2 pkt 1 i 3 oraz art. 209<sup>2</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), w związku z §1 rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii z dnia 6 maja 2021 r. (Dz.U. poz. 861 z późn. zm.), podejmuję działania służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w celu przeciwdziałania COVID-19,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. W okresie od dnia 1 lutego 2022 roku do odwołania, ulegają zmianie dotychczasowe systemy i rozkłady czasu pracy obowiązujące pracowników Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń.
2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów/Biur, zwanych dalej Naczelnikami do podzielenia podległych pracowników oraz osób odbywających staż na dwie zmiany. Dokonując podziału pracowników, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia toku pracy danej komórki organizacyjnej Urzędu, zwanej dalej Wydziałem. O dokonanych podziałach należy poinformować podległych pracowników.
3. Zobowiązuję Naczelników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do sporządzania wykazów ustalających rozkłady czasu pracy (harmonogramy)- w tym, także dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, na okresy tygodniowe według wzoru Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Harmonogramy należy dostarczać do Wydziału Organizacyjnego, najpóźniej w każdy piątek do godz. 10<sup>00</sup> na tydzień następny.
4. Zobowiązuję Naczelników do sporządzenia wykazu ustalającego rozkład odbywania stażu dla osób skierowanych przez PUP w Rybniku według wzoru Załącznika Nr 2 oraz dostarczenia go niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego. Rozkład ten sporządza się na okres miesiąca kalendarzowego.
5. Naczelnicy w oparciu o rozkłady czasu pracy określone w niniejszym Zarządzeniu zobowiązani są do zapewnienia pracy dwuzmianowej danej (kierowanej) komórki organizacyjnej, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych (np. absencja w danym Wydziale).

6. W przeciętnie tygodniowym okresie rozliczeniowym, wyliczanym z dwóch tygodni, pracownik winien pracować 5 razy na I zmianie oraz 5 razy na II zmianie, chyba, że z przyczyn obiektywnych jest lub stało się to niemożliwe.
7. Naczelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonego rozkładu czasu pracy przez podległych pracowników. Za osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz naczelników odpowiedzialność w tym zakresie ponoszą bezpośredni przełożeni.
8. Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego stosowania się do ustalonego rozkładu czasu pracy.
9. Zobowiązuję wszystkich pracowników do potwierdzania obecności w pracy, poprzez podpisywanie listy obecności w Wydziale, w którym wykonują pracę, odpowiednio według wzoru Załącznika Nr 4 lub Nr 5, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 3 i § 6 ust. 4 niniejszego Zarządzenia.
10. Listy obecności zatwierdzone przez Naczelnika są dostarczane do Wydziału Organizacyjnego w każdy poniedziałek do godz. 8<sup>00</sup> za tydzień poprzedni.

## § 2

1. Pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem §§ 3 i 4, w okresie ustalonym w § 1 ust. 1, pracują od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy. Wszystkie soboty są dla nich dniami wolnymi od pracy.  
Ustalam dla nich następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) I zmiana - praca w Urzędzie 5 godzin od 7<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup> (bezwzględny nakaz opuszczenia budynku do godz. 12<sup>35</sup>, oraz 3 godziny podnoszenia kwalifikacji zawodowych z zastrzeżeniem ust. 4,
  - 2) II zmiana - praca w Urzędzie 5 godzin od 13<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, oraz 3 godziny podnoszenia kwalifikacji zawodowych z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Rozkład czasu pracy osoby z niepełnosprawnością musi zawierać się w zmianach, o których mowa w ust.1 (jeśli dotyczą ich te zmiany). Dla tych osób ustala się 2 godziny podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy musi zawierać się w zmianach, o których mowa w ust.1.
4. Dopuszcza się pracę w Urzędzie w ramach poszczególnych zmian:
  - 1) I zmiana - nie wcześniej niż o godzinie 6<sup>00</sup>,
  - 2) II zmiana - nie później niż do godziny 21<sup>00</sup>,z tym, że wówczas ulega odpowiednio obniżeniu czas pracy (liczba godzin pracy) wyznaczony na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika poza Urzędem. O pracy tej decyduje Naczelnik w porozumieniu z bezpośrednim swoim przełożonym.
5. W okresie, o którym mowa w § 1 ust.1 dopuszcza się pracę zdalną, zgodnie z procedurą określoną w odrębnym Zarządzeniu.

## § 3

1. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują nadal pracę zmianową w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przeciętnie 40 godzin na tydzień, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników Straży Miejskiej (harmonogram), ustala Komendant Straży Miejskiej na okres miesiąca kalendarzowego. Straż Miejska pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, a w soboty w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

3. Wzór harmonogramu i listy obecności ustala Komendant Straży Miejskiej.
4. Listy obecności dostarczane są do Wydziału Organizacyjnego, według dotychczasowych zasad.

#### § 4

1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują od poniedziałku do soboty, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, według wzoru Załącznika Nr 3.
3. Potwierdzanie obecności w pracy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 9 i 10.

#### § 5

Pracownicy są zobowiązani do zdezynfekowania stanowiska pracy z użyciem środków dezynfekujących w razie potrzeby, a bezwzględnie przed i po zakończeniu pracy.

#### § 6

1. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do opracowywania rozkładów czasu pracy (harmonogramów) dla pracowników na stanowiskach obsługi tj.: sprzątaczkom, dozorcóm i pracownikom gospodarczym.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują w równoważnym czasie pracy tj.:
  - 1) sprzątaczkí i pracownicy gospodarczy - wykonują pracę zmianową od poniedziałku do piątku w godzinach pracy ustalonych w harmonogramie z zastosowaniem jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego,
  - 2) dozorcý - wykonują pracę zmianową, według ustalonego harmonogramu, określającego dni pracy oraz dni wolne od pracy z zastosowaniem trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.
3. Do pracowników na stanowiskach obsługi nie mają zastosowania ustalenia określone w § 2 ust.1.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego ustali wzór harmonogramu pracy oraz listy obecności.

#### § 7

1. Na czas obowiązywania przedmiotowego Zarządzenia, zawieszeniu ulegają postanowienia obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w zakresie systemów i rozkładów czasu pracy oraz wydane na podstawie Regulaminu zgody, dotyczące ustalonych na wniosek pracownika indywidualnych rozkładów czasu pracy.
2. Od dnia wydania niniejszego Zarządzenia, z uwagi między innymi na zachowanie porządku pracy oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, nie ma możliwości:
  - 1) odpracowywania wyjść prywatnych,
  - 2) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w dniach od poniedziałku do piątku.

**§ 8**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednim przełożonym nad tymi Naczelnikami i samodzielnymi stanowiskami pracy, a także pracownikom Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnym za prowadzenie spraw kadrowych.

**§ 9**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
Wiesław Janaszewski

RADCA PRAWNY  
mgr Zbigniew Piawecki  
K-2374

Województwo  
Czerwionka-Leszczyzna

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**HARMONOGRAM**  
**PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU**  
(za wyjątkiem pracowników: Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej oraz pracowników na stanowiskach obsługi)

Lp.	Data:	I zmiana nazwisko i imię pracownika:	II zmiana nazwisko i imię pracownika:
1		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
2		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
3		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
4		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
5		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału/Biura)

*mpaw* 

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski 

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**HARMONOGRAM**  
**PRACY OSOBY SKIEROWANEJ NA STAŻ Z POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

Lp.	Data:	I zmiana nazwisko i imię stażysty:	II zmiana nazwisko i imię stażysty:
1		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
2		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
3		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
4		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
5		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału/Biura)

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
Wiesław Janiszewski


.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**HARMONOGRAM  
PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU STANU CYWILNEGO**

L p.	Data:	I zmiana nazwisko i imię pracownika:	II zmiana nazwisko i imię pracownika:
1		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
2		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
3		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
4		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
5		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...
6		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...

.....  
(podpis Kierownika USC)

*Beau* 

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
  
Wiesław Janiszewski

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

### Lista obecności z podziałem na zmiany

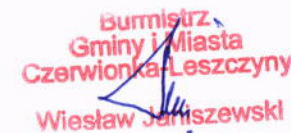
Lp.	Nazwisko i imię:	data:		data:		data:		data:		data:	
		<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis
1.											
2.											
3.											
4.											
...											

**U-** nieobecność usprawiedliwiona

.....  
(podpis osoby potwierdzającej)



Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski





.....  
nazwa komórki organizacyjnej

### Lista obecności pracowników Urzędu Stanu Cywilnego z podziałem na zmiany

Lp.	Nazwisko i imię:	data:		data:		data:		data:		data:		data:	
		<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>I zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis	<u>II zmiana</u> - godziny pracy w siedzibie Urzędu - podpis
1.													
2.													
3.													
...													

**U-** nieobecność usprawiedliwiona

.....  
(podpis osoby potwierdzającej)

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
Wiesław Janiszewski