

**ZARZĄDZENIE NR 40**  
**DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W GORZOWIE WLKP.**  
**z dnia 15.11.2021 r.**

**w sprawie czasowej zmiany systemu i rozkładów czasu pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz wprowadzenia innych rozwiązań mających zwiększyć bezpieczeństwo pracowników w związku z trwającym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii związanym z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 10 ust. 4 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195) art. 15x ust. 1 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim mając na względzie bieżącą sytuację epidemiczną w kraju i konieczność zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków pracy oraz zapewnienie ciągłości funkcjonowania zakładu, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dopuszcza się w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej WSSE pracę zmianową w pięciodniowym tygodniu pracy, o czym decyduje Dyrektor.

**§ 2.**

W Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej WSSE:

- 1) w Dziale Laboratoryjnym:
  - a) w Oddziale Mikrobiologii i Parazytologii dopuszcza się pracę w systemie trzymianowym w przedziale czasowym obejmującym godziny od 6:00 do 6:00 dnia następnego,
  - b) pracownicy w pozostałych oddziałach i na stanowiskach samodzielnych pracują w godzinach od 7:25 do 15:00 lecz dopuszcza się pracę w systemie dwuzmianowym, w przedziale czasowym obejmującym godziny od 7:25 do 19:30, zgodnie z tygodniowymi harmonogramami pracy;
- 2) w Dziale Nadzoru Sanitarnego dopuszcza się pracę w systemie dwuzmianowym od godziny 7:25 do 19:30, zgodnie z tygodniowymi harmonogramami pracy;
- 3) w Pionie Ekonomiczno-Administracyjnym:
  - a) pracownicy administracji pracują w godzinach od 7:25 do 15:00 lecz dopuszcza się pracę w systemie dwuzmianowym, w przedziale czasowym obejmującym godziny od 7:25 do 19:30, zgodnie z tygodniowymi harmonogramami pracy,
  - b) kierowcy pracują od 7:00 do 15:00,
  - c) personel sprząający pracuje w przedziale czasowym obejmującym godziny od 14:30 do 20:00, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika Oddziału;
- 4) dopuszcza się pracę pracowników zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach samodzielnych aniżeli wymienione w pkt 1, 2 i 3, w systemie dwuzmianowym w przedziale czasowym obejmującym godziny od 7:25 do 19:30, zgodnie z tygodniowymi harmonogramami pracy;
- 5) praca w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7:25 do 19:30 odbywa się na zmianie pierwszej od godz. 7:25 do 15:00 oraz na zmianie drugiej od 11:55 do 19:30;
- 6) decyzje o wprowadzeniu w danej komórce organizacyjnej WSSE pracy zmianowej podejmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego Kierownik właściwego Działu;
- 7) w sytuacjach wymagających wykonania zadań w godzinach od 7:00 w sobotę do 7:00 w poniedziałek oraz w dni świąteczne, są one realizowane przez wyznaczonych pracowników WSSE zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### § 3.

1. Harmonogramy pracy wykonywanej w innych godzinach aniżeli 7:25 do 15:00 – tygodniowe, określające dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, godziny odpoczynku (w tym odpoczynku równoważnego) oraz dni wolne od pracy ustalane są przez kierowników komórek organizacyjnych. Dopuszcza się możliwość, że w okresie tygodnia pracy pracownicy przechodzą z jednej zmiany do drugiej zmiany – o czym decyduje Dyrektor.
2. Co najmniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem zmiany harmonogramy tygodniowe przekazywane są przez kierowników pracownikom do zapoznania się oraz Oddziałowi Kadr i Szkoleń. W tygodniu, w którym wchodzi w życie niniejsze zarządzenie, harmonogramy przekazywane są niezwłocznie po ich sporządzeniu.
3. Dopuszcza się wprowadzanie zamian harmonogramów pracy przez kierowników w trakcie trwania danego tygodnia.
4. Harmonogramy, w których dokonano zmian, po korekcie przekazywane są Oddziałowi Kadr i Szkoleń po zakończeniu tygodnia.
5. Formularz harmonogramu pracy stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

### § 4.

W sytuacjach podyktowanych potrzebami pracodawcy lub pracownika dopuszcza się modyfikację rozkładu czasu pracy w poszczególnych zmianach z zachowaniem dobowego i tygodniowego odpoczynku pracownika.

### § 5.

1. O ustaleniu indywidualnego systemu czasu pracy decyduje Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, po analizie potrzeb kadrowych WSSE lub na wniosek pracownika.
2. Udzielone dotychczas zgody na indywidualny czas pracy, w tygodniach w których dany pracownik nie wykonuje pracy w trybie zmianowym lub wykonuje ją na zmianie pierwszej, zachowują moc.

### § 6.

Odpoczynek tygodniowy pracownika może być skrócony do 24 godzin tylko w przypadku określonym w art.133 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r.poz.1320 ze zm.). Decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona.

### § 7.

Mając na uwadze potrzeby pracodawcy lub pracownika, rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, decyzją Dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej może być:

- 1) wprowadzony na czas oznaczony grupowo lub indywidualnie: ruchomy czas pracy, zadaniowy czas pracy, zdalny czas pracy, w których ustalone przez kierownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) systemy pracy, o których mowa w regulaminie pracy obowiązującym w WSSE.

### § 8.

1. Pracownicy kontaktują się z osobami spoza WSSE, w miarę możliwości, przede wszystkim drogą elektroniczną, telefoniczną lub pisemną.
2. Przebywanie pracowników w innych pomieszczeniach aniżeli wyznaczone do wykonywania pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum,
3. Pisma i dokumenty dotyczące pracowników przekazywane są przez nich do komórek według właściwości, poprzez umieszczenie dokumentu/pisma w kancelarii ogólnej w szafie do rozdziału korespondencji,
4. Urządzenie ogólnodostępne (np. telefon, fax, laptop, ksero itp.) pracownicy obsługują i używają przy pomocy gumowych rękawiczek jednorazowych lub po skorzystaniu z preparatów dezynfekcyjnych,
5. Upoważnieni pracownicy WSSE, których podstawowym miejscem wykonywania pracy są pomieszczenia usytuowane poza laboratorium, do części budynku w której znajduje się laboratorium

mogą wchodzić w odzież ochronnej i innym wskazanym przez kierownika Działu Laboratoryjnego zabezpieczeniu (np. maseczki ochronne, gumowe rękawiczki jednorazowe itp.),

6. Pracownicy Działu Laboratoryjnego wykonujący pracę w części budynku WSSE w której mieści się laboratorium nie mogą wychodzić poza teren laboratorium w odzieży roboczej i ochronnej tam używanej.

#### § 9.

Traci moc zarządzenie nr 19 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 20 października 2020 r. w sprawie czasowej zmiany systemu i rozkładów czasu pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz wprowadzenia innych rozwiązań mających zwiększyć bezpieczeństwo pracowników w związku z trwającym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii związanym z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*lek. med. Dorota Konaszczuk*