

**ZARZĄDZENIE NR 5  
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W GORZOWIE WLKP.  
z dnia 20 kwietnia 2020 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 2019 r., poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567) oraz art. 15x 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. 374, 567, 568 i 695) 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 poprzez możliwie jak największe ograniczenie bezpośrednich kontaktów pomiędzy nimi, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Od dnia 20 kwietnia 2020 r. wprowadza się w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej WSSE pracę zmianowa w pięciodniowym tygodniu pracy.

**§ 2.**

1. Zespoły pracowników w składzie ustalonym przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych wykonują pracę:

- 1) w systemie dwuzmianowym w przedziale czasowym obejmującym godziny od 7:00 do 22:00, z zachowaniem co najmniej 20-minutowej przerwy pomiędzy zmianami, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) w Oddziale Mikrobiologii i Parazytologii, dopuszcza się prace w systemie trzyzmianowym w przedziale czasowym obejmującym godziny od 6:00 do 6:00 dnia następnego, z zachowaniem co najmniej 20-minutowej przerwy pomiędzy zmianami – o czym decyduje Kierownik Działu Laboratoryjnego,
- 3) na czas obowiązywania zarządzenia za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7:00 w tym dniu a godziną 7 dnia następnego.

**§ 3.**

1. Harmonogramy pracy – tygodniowe, określające dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, godziny odpoczynku ( w tym odpoczynku równoważnego) oraz dni wolne od pracy ustalane są przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych, z zachowaniem zasady, że w okresie tygodnia pracy pracownicy nie przechodzą z jednej zmiany do drugiej zmiany.
2. Co najmniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem zmiany tygodniowej harmonogramy przekazywane są przez kierowników/koordynatorów pracownikom do zapoznania się oraz Oddziałowi Kadr i Szkoleń.
3. Dopuszcza się wprowadzanie zamian harmonogramów pracy przez kierowników/koordynatorów 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:

- 1) modyfikację rozkładu czasu pracy w poszczególnych zmianach, z zachowaniem przerwy pomiędzy zmianami oraz z zachowaniem dobowego i tygodniowego odpoczynku pracownika,

2) w uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora, dopuszcza się świadczenie pracy przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych bez tygodniowej rotacji zmian tj. wyłącznie na zmianie pierwszej albo na zmianie drugiej.

#### § 5.

Odpozynek 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 2019 r.poz.1040 ze zm.).

#### § 6.

Mając na uwadze potrzeby pracodawcy, rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, decyzją Dyrektora może być wprowadzony grupowo lub indywidualnie: ruchomy czas pracy, zadaniowy czas pracy, zdalny czas pracy oraz systemy pracy, o których mowa w regulaminie pracy obowiązującym w WSSE.

#### § 7.

1. Pracownicy kontaktują się z osobami spoza WSSE przede wszystkim drogą elektroniczną, telefoniczną lub pisemną,
2. Przebywanie pracowników w innych pomieszczeniach aniżeli wyznaczone do wykonywania pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum,
3. Pracownicy zmiany pierwszej, po zakończeniu pracy opuszczają WSSE wewnętrzną klatką schodową i wejściem od strony podwórza,
4. 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,
5. Urządzenie ogólnodostępne ( np. telefon, fax, laptop, ksero itp.) pracownicy obsługują i używają przy pomocy gumowych rękawiczek jednorazowych lub po skorzystaniu z preparatów dezynfekcyjnych,
6. Upoważnieni pracownicy WSSE, których podstawowym miejscem wykonywania pracy są pomieszczenia usytuowane poza laboratorium, do części budynku w której znajduje się laboratorium mogą wchodzić w odzieży ochronnej i innym wskazanym przez kierownika Działu Laboratoryjnego zabezpieczeniu (np. maseczki ochronne, gumowe rękawiczki jednorazowe itp.),
7. 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.

#### § 8.

Traci moc zarządzenie nr 4 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie czasowej zmiany systemu i rozkładów czasu pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w związku z trwającym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii związanym z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*lek. med. Ewelina Konaszczuk*