## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 2 kwietnia 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **realizacji przez Urząd Miasta Poznania ograniczeń, nakazów i zakazów określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w związku z występowaniem epidemii.** |

Na podstawie podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w zw. z § 9 ust. 7 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z występowaniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 566), a także zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19, ze względu na obowiązujący stan epidemii, wprowadza się w Urzędzie Miasta Poznania w okresie od dnia 2 kwietnia 2020 r. do odwołania, następujące zasady organizacji pracy na stanowiskach w wydziałach i biurach Urzędu:

1) ogranicza się do 3 osób liczbę pracowników wykonujących zadania w tym samym pomieszczeniu, z zachowaniem 1,5 m dystansu dzielącego stanowiska pracy w bezpośrednim kontakcie;

2) jeżeli w tym samym pomieszczeniu przebywają co najmniej 4 osoby i dystans dzielący stanowiska pracy wynosi mniej niż 2,5 m w bezpośrednim kontakcie, w miarę posiadanych zasobów lokalowych biura lub wydziału należy rozlokować pracowników w pomieszczeniach Urzędu niezajętych danego dnia przez innych pracowników czasowo nieobecnych w miejscu pracy. Zasada ta nie dotyczy stanowisk pracy oddzielonych od siebie osłonami izolacyjnymi;

3) umożliwia się pracownikom, w szczególności tym, którzy dojeżdżają do pracy, korzystając ze środków komunikacji publicznej, rozpoczynanie dnia pracy w godzinach między 7.00 a 9.00, przy zachowaniu dziennego wymiaru czasu pracy danego pracownika;

4) zastosowanie zasady określonej w pkt. 3 musi uwzględniać potrzeby biura i wydziału w zakresie zapewnienia obsługi klientów zewnętrznych, która jest realizowana w sytuacjach wyjątkowych z uwagi na ich pilne potrzeby życiowe, pomimo ograniczonego bezpośredniego dostępu do wydziałów i biur Urzędu;

5) sposób realizacji zasady określonej w pkt. 3 należy ująć w wydziałowym harmonogramie organizacji pracy, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia. Ustalenie harmonogramu organizacji pracy nie wymaga szczególnego indywidualnego pisma kierowanego do danego pracownika, ustalającego jego indywidualny czas pracy. Jeden egzemplarz harmonogramu winien zostać przekazany na stanowisko pracy, które odpowiada za ewidencję czasu pracy w wydziale lub biurze.

**§ 2**

1. Dozowniki z płynem dezynfekcyjnym dostępne są do użytku pracowników w wyznaczonych miejscach w budynkach Urzędu, w szczególności: przy wejściach do obiektów, w pomieszczeniach socjalnych lub przy toaletach, w sekretariatach i przy stanowiskach obsługi klienta zewnętrznego.

2. Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu zapewnia bieżące uzupełnianie płynów dezynfekcyjnych w dozownikach, o których mowa w ust. 1. Potrzeby w tym zakresie dyrektorzy biur i wydziałów zgłaszają do Oddziału Zaopatrzenia w Wydziale Zamówień i Obsługi Urzędu (tel.: 878 56 78, 878 57 73, email: zou@um.poznan.pl).

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur i wydziałów Urzędu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak