

Zarządzenie Nr SO.120.8.2021

Burmistrza Ropczyc

z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie zasad i trybu obsady stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ropczycach.

Działając na podstawie art. 31, 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842), **mając na względzie zapewnienie ciągłości działania Urzędu Miejskiego w Ropczycach, odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz obowiązek ochrony zdrowia i życia Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy**

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się system pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ropczycach (dalej: Urzędu), zgodnie z harmonogramem opracowanym odpowiednio przez kierowników referatów, oraz zespoły i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi lub jego Zastępcy.
2. System pracy zdalnej polega na pozostawaniu przez pracowników - zgodnie z opracowanym harmonogramem – w miejscu zamieszkania w godzinach pracy Urzędu w kontakcie telefonicznym i e-mailowym z bezpośrednim przełożonym z możliwością realizacji wyznaczonych zadań oraz obowiązkiem stawienia się na wezwanie w miejscu świadczenia pracy – siedzibie Urzędu.
3. System pracy zdalnej przeprowadzany jest w miarę możliwości w systemie tygodniowym. Zmiana grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie Urzędu następuje zgodnie z harmonogramem.

§ 2.

1. Kierownicy referatów oraz zespoły i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi lub jego Zastępcy wyznaczają pracowników wykonujących zadania w siedzibie Urzędu oraz w systemie pracy zdalnej wskazanym w §1, mając na względzie zapewnienie minimalnej obsady pracowników wykonujących pracę w Urzędzie, niezbędnej do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań.
2. Harmonogram wykonywania pracy w siedzibie Urzędu oraz pracy zdalnej powinien zostać przedłożony do Kadr. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku obiektywnych okoliczności. Zaktualizowany harmonogram należy przedłożyć niezwłocznie do Kadr.
4. Bezpośrednio przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania możliwości pracy nadzorowanej komórki pod kątem zapewnienia ciągłości jej pracy.

§ 3.

Wszystkich pracowników wykonujących pracę w systemie zdalnym zobowiązuje w godzinach pracy Urzędu do pozostawania w kontakcie telefonicznym z bezpośrednio przełożonym oraz złożenia stosownych oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatnego numeru telefonu) do użytku służbowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

System pracy zdalnej nie obejmuje pracowników, których obecność w siedzibie Urzędu jest niezbędna w związku z wykonywaną pracą.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez jego umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów, zespołom, samodzielny stanowiskom pracy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 9 kwietnia 2021 r.

BURMISTRZ ROPCZYC

/-/ mgr Bolesław Bujak

**HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH ZADANIA W
SIEDZIBIE URZĘDU MIEJSKIEGO W ROPCZYCACH I W SYSTEMIE PRACY ZDALNEJ**

[illegible][illegible]

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Ropczyce, dnia 22 marca 2021 r.

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

.....

.....
(Miejsce zamieszkania)

Pan
Bolesław Bujak
Burmistrz Ropczyc

W związku z Zarządzeniem Nr SO.120.8.2021 Burmistrza Ropczyc z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie zasad i trybu obsady stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ropczycach oraz w nawiązaniu do sporządzonego harmonogramu czasu pracy pracowników, oświadczam, że w okresie, w którym nie będę wykonywał/a pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach będę świadczył/ła pracę zdalnie w miejscu zamieszkania. Podaję do kontaktu w sprawie świadczenia pracy zdalnej: numer telefonu, e-mail:

.....
czytelny podpis pracownika