

ZARZĄDZENIE Nr 30/2020

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 3 kwietnia 2020 roku

**w sprawie czasowej zmiany systemu pracy pracowników Urzędu Gminy Widawa
w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 207 i 209² § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Mając na względzie odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Widawa, obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zalecenia dla pracodawców w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, **od dnia 6 kwietnia 2020 roku** wprowadzam rotacyjny system pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Widawie.
2. System rotacyjny przeprowadzany jest w systemie tygodniowym (poniedziałek-piątek) i polega na planowym zmienianiu się pracowników na określonych stanowiskach pracy, zgodnie z przygotowanym harmonogramem, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie urzędu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
3. W ramach rotacyjnego systemu pracy polecam aby w siedzibie urzędu w każdym dniu roboczym obowiązki służbowe wykonywali:
 - a) w Referacie Organizacyjnym – min. 2 urzędników i 1 pracownik obsługi (sprzątaczką),
 - b) w Referacie Inwestycji, Środowiska i Spraw Komunalnych – min. 2 urzędników,
 - c) w Referacie Podatków, Opłat i Windykacji – min. 2 urzędników,
 - d) w Referacie Finansowo-Budżetowym – min. 2 urzędników,
 - e) w Referacie Oświaty i Sportu – min. 2 urzędników,
 - f) w Referacie Spraw Obywatelskich/Urząd Stanu Cywilnego – min. 1 urzędnik.

§ 2.

Wprowadzam pracę zdalną dla stanowiska obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych, która polega na wykonywaniu obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu Gminy w Widawie z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie urzędu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

§ 3.

Wszystkich pracowników wykonujących pracę w systemie rotacyjnym i zdalnym zobowiązuję, w godzinach pracy urzędu, do pozostawania w kontakcie telefonicznym z kierownikiem danego referatu, pracownikiem ds. kadr oraz złożenia stosownych oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatny nr telefonu) i wskazaniu miejsca pod którym pozostaje w gotowości do wykonywania pracy .

§ 4.

Dla pracowników świadczących pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Widawie i zdalnie pozostawiam niezmienny czas pracy ustalony w regulaminie pracy.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Widawie.

§ 6.

Zarządzenie obowiązuje do czasu jego odwołania.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.