

Zarządzenie Nr 83/2020
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawach organizacyjno-kadrowych Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

Działając na mocy art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1999 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), §24a ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758, 1797, 1829, 1871, 1917, 1931) w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491) oraz art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§1. 1. Z dniem 03 listopada 2020 r., z uwagi na realizację zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom oraz innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa oraz potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, mając na względzie ryzyko niezachowania ochrony informacji z zakresu danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, wyłącza się z zastosowania polecenie pracy zdalnej wobec dyrektorów ww. jednostek organizacyjnych powiatu ropczycko-sędziszowskiego.

2. Dla dyrektorów Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach wprowadzam system **pracy rotacyjnej, którego szczegóły określa załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§2. W związku z zagrożeniami związanymi z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2, mając na względzie zapewnienie ciągłości działania Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ww. jednostkach organizacyjnych oraz obowiązek ochrony zdrowia i życia ich pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zaleca się dyrektorom ww. jednostek organizacyjnych wprowadzenie systemu pracy rotacyjnej dla pracowników podległej jednostki, polegającego na pozostawaniu w gotowości do pracy w godzinach pracy w kontakcie telefonicznym z bezpośrednio przełożonym z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie danej jednostki, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

2. Zaleca się, aby system rotacyjny przeprowadzany był w systemie tygodniowym (tj. stała grupa pracowników danej komórki wyznaczona do realizacji przypisanych zadań w miejscu pracy w danym tygodniu). Zmiana grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie danej jednostki organizacyjnej miałyby następować po każdym tygodniu pracy w cyklu poniedziałek-piątek.

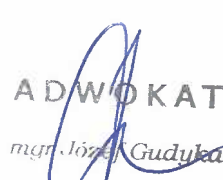
3. Zaleca się, aby szczegóły dotyczące zasad i trybu pracy rotacyjnej w danej jednostce organizacyjnej zostały określone w przepisach wewnętrznych przez dyrektora jednostki.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 listopada 2020 r. i obowiązuje do dnia 04 grudnia 2020 r. włącznie.

STAROSTA

Witold Darlak

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

Zasady i tryb pracy rotacyjnej dyrektorów Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

§1.

1. Wprowadza się rotacyjny system pracy dla dyrektorów Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, którzy realizują swoje obowiązki w siedzibach ww. jednostek organizacyjnych, zgodnie

z harmonogramem opracowanym odpowiednio przez dyrektorów ww. jednostek organizacyjnych.

2. Rotacyjny system pracy polega na pozostawaniu w gotowości do pracy w godzinach pracy danej jednostki organizacyjnej w kontakcie telefonicznym ze Starostą Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy – siedzibie danej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

3. System rotacyjny przeprowadzany jest w systemie tygodniowym, naprzemiennie z zastępcą dyrektora danej jednostki organizacyjnej (lub osobą wyznaczoną do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności).

§2.

1. Tygodniowy harmonogram powinien zostać przedłożony do zatwierdzenia Staroście Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1.

2. Tygodniowy harmonogram pracy w razie wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających jego realizację podlega aktualizacji. Zaktualizowany harmonogram należy przedłożyć niezwłocznie Staroście.

§3.

Zobowiązuję dyrektorów Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach do pozostawania w kontakcie telefonicznym ze Starostą oraz złożenia stosownych oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatnego numeru telefonu) do użytku służbowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.


Witold Dąbka

Załącznik nr 1 do Zasad i trybu pracy rotacyjnej dyrektorów
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

HARMONOGRAM CZASU PRACY DYREKTORA

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

WYKONUJĄCEGO ZADANIA W SIEDZIBIE JEDNOSTKI.

Lp.	imię i nazwisko dyrektora wykonującego pracę w siedzibie jednostki	Data wykonywania pracy	uwagi

Ropczyce, dnia.....

.....
podpis dyrektora jednostki

.....
zatwierdzenie Starosty

STAROSTA
Witold Darlak
Witold Darlak

Załącznik nr 2 do Zasad i trybu pracy rotacyjnej dyrektorów
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

Ropczyce, dnia 03 listopada 2020 r.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko pracy

Pan
Witold Darlak
Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

W związku z Zarządzeniem Nr 83/2020 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 03 listopada 2020 r. oraz w nawiązaniu do sporządzonego harmonogramu czasu pracy , oświadczam, że w okresie, w którym nie będę wykonywał/a pracy w siedzibie zarządzanej jednostki, pozostaję w gotowości do świadczenia pracy w miejscu zamieszkania, pod numerem telefonu

.....
czytelny podpis dyrektora jednostki


The stamp is circular with the word "STAROSTA" in red capital letters at the top. Below it, the name "Witold Darlak" is written in red cursive script.