

Zarządzenie Nr 106/2020
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 23 grudnia 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), §23 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2316) 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 ze zm.) 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 01 stycznia 2021 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. 1. 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 01 stycznia 2021 r. i obowiązuje do dnia 17 stycznia 2021 r. włącznie.

STAROSTA
STAROSTA
Tadeusz Dyrda
Wiceprezydent

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.

STAROSTA

Witold Dariah

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

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

.....
imię i nazwisko

Ropczyce, dnia r.

.....
stanowisko pracy

Pan
Witold Darlak
Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

W związku z Zarządzeniem Nr 106/2020 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 23 grudnia 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