

ZARZĄDZENIE NR 143/2020
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa SARS -Co V-2

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 81 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i § 10 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 z późn. zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemicznego w celu ograniczenia możliwości zakażenia się i rozprzestrzeniania się wirusa SARS -Co V- 2 w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie wdrażam następujące działania i zmiany w organizacji pracy:

- 1) Wejście do urzędu zabezpiecza się poprzez zamknięcie drzwi na klucz i otwieranie przez pracownika urzędu tylko w uzasadnionych przypadkach. Każdy wchodzący obowiązkowo dezynfekuje ręce, przy użyciu środka znajdującego się przy wejściu.
- 2) Wszystkie ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne, socjalne oraz biurowe poddaje się bieżącej dezynfekcji.
- 3) W widocznych miejscach na terenie urzędu umieszcza informacje jak zabezpieczyć się przed zakażeniem koronawirusem.
- 4) Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do stosowania środków do dezynfekcji rąk, rękawiczek jednorazowego użytku, zachowania co najmniej 2 metrowej odległości od interesanta.
- 5) Poczta przychodząca lub składana bezpośrednio przez interesantów podlega przechowaniu w przeznaczonych do tego celu pudełkach przez 24 godziny celem wyeliminowania ewentualnego wirusa.
- 6) Odwołuje się wszystkie wydarzenia i spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi organizowane przez komórki organizacyjne urzędu.
- 7) Ogranicza się bezpośredni kontakt pracowników z interesantami wyłącznie do spraw pilnych będących w toku. Załatwianie spraw odbywa się w pierwszym holu budynku przy przygotowanym do tego stanowisku zabezpieczonym w środki dezynfekujące.

- 8) Sprawy winny być załatwiane telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP, z zastrzeżeniem pkt 9.
- 9) W Urzędzie Stanu Cywilnego sporządza się na bieżąco akty zgonu oraz udziela ślubów w obecności nie większej niż 5 osób.

§ 2. W przypadku podejrzenia wystąpienia objawów zarażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika nakazuję następujący tryb postępowania:

- 1) niezwłoczne odizolowanie pracownika poprzez umieszczenie w pomieszczeniu nr 36 (sala konferencyjna),
- 2) powiadomienie Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Jędrzejowie o zdarzeniu,
- 3) dalsze postępowanie ściśle według zaleceń Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Jędrzejowie.

§ 3.1. W związku z zagrożeniem zarażenia wirusem SARS - CoV – 2 oraz brakiem możliwości zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków pracy zarządzam ograniczenia w świadczeniu pracy przez pracowników w siedzibie urzędu przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

2. Zobowiązuję się naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych do sporządzenia w terminie do dnia 01.04.2020 roku harmonogramu pracy komórki na okres kolejnych 20 dni roboczych, który będzie uwzględniać pracowników świadczących pracę w siedzibie urzędu, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej oraz pracowników pozostających w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy. Wymiana pracowników będzie się odbywać cyklicznie co 5 dni roboczych.

3. Wykaz pracowników oraz harmonogram pracy winny podlegać przedłożeniu do wydziału organizacyjnego (kadry), celem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa, a podczas jego nieobecności Sekretarza Gminy lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Pracownicy objęci harmonogramem, o którym mowa w ust. 2 świadczą pracę w siedzibie urzędu w dniach wskazanych w harmonogramie oraz pozostają w gotowości do pracy w pozostałym czasie odpowiednio do ich warunków pracy.

5. Pracownicy pozostający w gotowości do pracy zobowiązani są do wskazania numeru telefonu, adresu e-mail w celu utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego

i mailowego z pracodawcą, oraz są zobowiązani do niezwłocznego stawienia się w urzędzie na każde polecenie pracodawcy.

6. Odwołuje się wyjazdy służbowe pracowników z wyłączeniem wyjazdów służbowych objętych poleceniem wydanym i zatwierdzonym po dniu wydania zarządzenia przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa podczas jego nieobecności Sekretarza Gminy lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Zobowiązuję naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych i kadrową do przygotowania w terminie do 01.04.2020 r.:

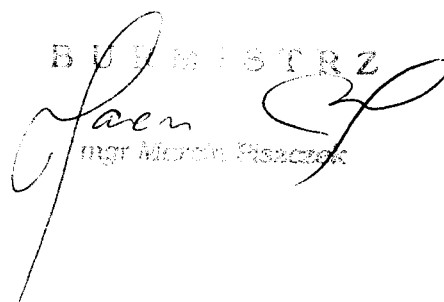
- 1) Dla pracowników objętych harmonogramem - informacji o wykonywaniu pracy zgodnie z harmonogramem celem doręczenia pracownikom i złożenia do akt osobowych - dalsze w terminie cyklicznym, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 5. Zarządzenie nie dotyczy pracowników Straży Miejskiej w Jędrzejowie oraz powołanych gminnych koordynatorów ds. wirusa SARS – CO - 2.

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

§ 7. Niezastosowanie się do niniejszego zarządzenia skutkować będzie pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 30 kwietnia 2020 roku.

BURMISTRZ

mgr Michał Pisarczek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2020
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 01.04.2020

Wzór

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(Miejscowość, data)

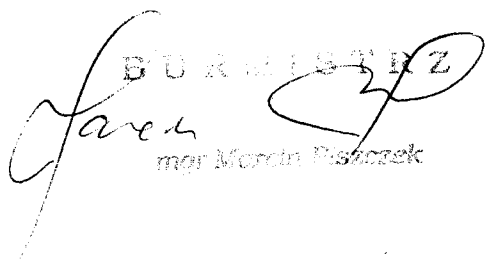
Zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 143/2020 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 1 kwietnia 2020 roku przekazuję w załączeniu harmonogram pracy Wydziału na okres kolejnych 20 dni roboczych (tj. od dnia 02.04.2020 do dnia 30.04.2020r., który uwzględnia pracowników świadczących pracę w siedzibie Urzędu, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej oraz pracowników pozostających w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy.

Lp.	Data	Świadczenie pracy w siedzibie Urzędu	Pozostawanie w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy
1.	02.04.2020 do 08.04.2020 r.		
2.	09.04.2020 do 16.04.2020 r.		
3.	17.04.2020 do 23.04.2020 r.		
4.	24.04.2020 do 30.04.2020		

.....
(Pieczętka podpis kierownika komórki)

Zatwierdzam

.....
(Pieczętka i podpis Burmistrza/
Sekretarza Urzędu/


BURMISTRZ
mgr Marcin Piśczek

**Wzór pisma z Wydziału Organizacyjnego dla pracownika o pozostawaniu
w gotowości do świadczenia pracy**

Jędrzejów,2020 r.

Harmonogram pracy Pani/Pana zatrudnionej/zatrudnionego
na stanowisku
na okres kolejnych 20 dni roboczych tj. od dnia 02.04.2020 do dnia 30.04.2020r.

Lp.	Data	Świadczenie pracy w siedzibie Urzędu	Pozostawanie w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy
1.	02.04.2020 do 08.04.2020r.		
2.	09.04.2020 do 16.04.2020r.		
3.	17.04.2020 do 23.04.2020r.		
4.	24.04.2020 do 30.04.2020r.		

.....
(Pieczęć i podpis pracodawcy)

Oświadczam, iż przyjąłem/przyjęłam do wiadomości oraz wykonania harmonogram
pracy w dniach pozostaję w gotowości do świadczenia pracy
na rzecz pracodawcy i deklaruję gotowość do stawienia się na każde jego polecenie.

W czasie pozostawia w gotowości do świadczenia, oświadczam, że nie będę opuszczał
miejsca zamieszkania:
i dostępny/dostępna będę pod numerem telefonu
oraz e-mailem służbowym

BURMISTRZ

mgr Marcin Piśczek

.....
(Data i podpis pracownika)