

ZARZĄDZENIE NR 419/2020
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 21.10.2020 roku

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 2020 r. poz. 713) w związku z art. 81 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) 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.
- 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 10 osób.
- 10) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Jędrzejowie mają obowiązek noszenia maseczek ochronnych na terenie zakładu pracy tj. ciągi korytarzowe, toalety oraz w bezpośrednich kontaktach z interesantami.

§ 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 21.10.2020 roku harmonogramu pracy komórki na okres kolejnych 7 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 naprzemiennie co drugi dzień.

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 21.10.2020 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.

BURMISTRZ


mgr Marcin Piśczek

Wzór

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(Miejscowość, data)

Zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 419/2020 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 21.10.2020 roku przekazuję w załączeniu harmonogram pracy Wydziału na okres kolejnych 7 dni roboczych (od dnia 22.10.2020 do dnia 30.10.2020 r.), 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.

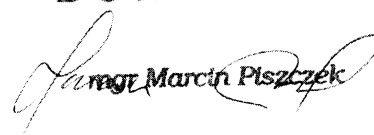
Lp.	Data	Świadczenie pracy w siedzibie Urzędu	Pozostawanie w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy
1.	22.10.2020		
2.	23.10.2020		
3.	26.10.2020		
4.	27.10.2020		
5.	28.10.2020		
6.	29.10.2020		
7.	30.10.2020		

.....
(Pieczętka podpis kierownika komórki)

Zatwierdzam

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

BURMISTRZ


Burmistrz

**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 7 dni roboczych tj. od dnia 22.10.2020 do dnia 30.10.2020 r.

Lp.	Data	Świadczenie pracy w siedzibie Urzędu	Pozostawanie w gotowości do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z art. 81 Kodeksu pracy
1.	22.10.2020		
2.	23.10.2020		
3.	26.10.2020		
4.	27.10.2020		
5.	28.10.2020		
6.	29.10.2020		
7.	30.10.2020		

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

.....
(Data i podpis pracownika) **B U R M I S T R Z**

Mgr. Marcin Piszczek