

## **Zarządzenie Nr 88/2020**

### **Wójta Gminy Bojanów**

**z dnia 06.11.2020 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia rotacyjnego systemu pracy w Urzędzie Gminy Bojanów w okresie stanu epidemii**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

1. **Wprowadza się od dnia 09 listopada do odwołania rotacyjny system pracy** dla pracowników Urzędu Gminy Bojanów, polegający na wymiennej pracy spośród pracowników.

2. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

#### **§ 2.**

1. Wykonywanie przez pracownika pracy rotacyjnej odbywa się na podstawie harmonogramu pracy obligatoryjnie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Bojanów według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Sporządzając harmonogram pracy należy zachować właściwe zasady organizacji pracy i pod warunkiem realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa i potrzeby urzędu.

#### **§ 3.**

1. Pracownik nieobecny w siedzibie Urzędu z powodu wskazanego w § 1 ust. 1, pozostaje do dyspozycji pracodawcy – w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Urzędu i jest zobligowany do pozostawania w bieżącym kontakcie telefonicznym lub mailowym z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik nieobecny w siedzibie Urzędu z powodu wskazanego w § 1 ust. 1, zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie Urzędu na każde wezwanie przełożonego, niezależnie od obowiązującego harmonogramu pracy.

3. Pracownicy pracujący w systemie rotacyjnym, w przypadku niezdolności do pracy, zobowiązują się do telefonicznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu do godz. 8.00 danego dnia.

#### **§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**HARMONOGRAM PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BOJANÓW  
W SYSTEMIE ROTACYJNYM  
W OKRESIE OD..... DO.....2020 r.**

L.p.	Imię i nazwisko	data	data	data	data	data	data	data	data	data
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										

**ZATWIERDZAM:**

.....

Podpis pracodawcy

<b>LEGENDA:</b>	<b>SYMBOL</b>
NIEOBECNOŚĆ	N
PRACA W SIEDZIBIE UG	PU
PRACA POZA SIEDZIBĄ UG	PZ