

Zarządzenie nr13/2020.....
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
z dnia 02.04.2020 r.

w sprawie: ramowych zasad organizacji systemu pracy rotacyjnej w Zakładzie
Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), oraz art. 94 pkt 4 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.)

- zarządzam -

§ 1

1. Wprowadzam rotacyjny system pracy dla pracowników, którzy pozostają w gotowości do pracy w godzinach urzędowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Głównego Specjalistę ds. Eksploatacyjno-Technicznych, i pozostają w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym, z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy tj. w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.
2. Sporządzony harmonogram, należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych.

§ 2

1. W ramach rotacyjnego czasu pracy polecam, aby w siedzibie Zakładu pracy w dniu roboczym obowiązki służbowe wykonywali pracownicy zgodnie ze sporządzonym harmonogramem.
2. Pracowników wykonujących pracę w systemie rotacyjnym zobowiązuję do pozostawania w kontakcie telefonicznym z bezpośrednim przełożonym danej komórki organizacyjnej oraz złożenia stosownych oświadczeń o udostępnieniu kontaktu telefonicznego (prywatny nr telefonu) do użytku służbowego.
3. Dopuszczam możliwość pracy zdalnej w stosunku do pracowników pozostających w elastycznym systemie pracy, która polega na wykonywaniu obowiązków służbowych poza siedzibą Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z możliwością wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy - siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia.

4. Zobowiązuję pracownika do uzupełnienia ewidencji czasu pracy w siedzibie Zakładu.
5. Dla pracowników świadczących pracę w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej pozostaje niezmienny czas pracy zgodny z obowiązującym Regulaminem Pracy.

§ 3

Rekomenduję pracownikom Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej wykorzystanie w miarę możliwości zaległych urlopów, w szczególności powyżej 5 dni. Ewentualne wnioski należy składać do dnia 7 każdego miesiąca.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

mgr inż. Augustyn Hejnosz

RADCA PRAWNY

Clara Wasilak-Barnas
KI-2303