

Zarządzenie Nr 04/2021

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie organizacji tzw. pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku w okresie ogłoszonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

W związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491, 522, 531 i 565) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 16 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku i § 7 ust. 1 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemicznego wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej na zasadach określonych w zarządzeniu.
2. Dopuszcza się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku w okresie **od 22 marca 2021 r. do 09 kwietnia 2021 r.**, realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych przez świadczenie pracy zdalnej oraz w systemie pracy rotacyjnej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za powyższy okres pracy.
3. Zawieszam zajęcia w Świetlicach Środowiskowych w Osieku nad Notecią i Wyrzysku, prowadzonych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku na okres **od 22 marca 2021 r. do 09 kwietnia 2021 r.**

§ 2

1. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

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

3. Z okres pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownicy prowadzą ewidencję wykonywanych czynności.

§ 3

1. Zakres zadań wyznaczony przez Pracodawcę realizowany w trybie pracy tzw. zdalnej nie może odbiegać od zadań wykonywanych na stanowisku pracy Pracownika zgodnie z podpisaną dwustronnie umową o pracę oraz zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

2. Pracownik świadcząc pracę zdalną, zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy – w godzinach pracy wynikających z wymiaru czasu pracy Pracownika zgodnie z zawartą umową o pracę oraz zgodnie z harmonogramem czasu pracy Pracownika – w tym do:

- terminowego wykonywania realizowanych zadań w czasie, jaki przewidziano na ich realizację, z uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących Pracownika norm czasu pracy,
- odbierania telefonów w sprawach służbowych od Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz Pracowników
- odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, a także wyników pracy zdalnej na prośbę przełożonego,
- dbałości o przekazany sprzęt i narzędzia udostępnione przez Pracodawcę do świadczenia pracy zdalnej oraz rozliczenia się z jego pobrania niezwłocznie po powrocie do pracy w siedzibie Pracodawcy,
- wykorzystywania powierzonych przez Pracodawcę narzędzi pracy, w tym sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych oraz ich ochrony przed kradzieżą i zniszczeniem,
- ochrony danych stanowiących tajemnicę Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
- przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem obowiązującym u Pracodawcy,

- dbania o bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku,

3. W przypadku konieczności przekazania lub skorzystania z dokumentacji w formie papierowej, Pracownik może stawić się w siedzibie Pracodawcy za uprzednią zgodą Pracodawcy.

4. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Pracownika godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe.

5. Praca wykonywana na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do otrzymywania diet.

6. W uzasadnionych przypadkach w okresie świadczenia pracy zdalnej Pracodawca ma prawo zażądać stawienia się Pracownika w siedzibie pracodawcy na stanowisku pracy.

7. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

Zobowiązuję Pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich sprawach mogących wpływać na rozprzestrzenianie się COVID – 19, a zwłaszcza o powrotach Pracowników z obszarów o podwyższonym ryzyku zarażenia koronawirusem, przed przyjściem do siedziby Pracodawcy.

§ 5

Niniejsze zarządzenie jest środkiem prewencyjnym podjętym w celu dbałości o wspólne bezpieczeństwo oraz dobrą kondycję zdrowotną pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku oraz otoczenia. Ma na celu zapewnić właściwe, zgodne z zaleceniami środowisko miejsca pracy, obsługę interesantów oraz terminowe załatwianie spraw i realizację nałożonych na Ośrodek zadań. Odbywa się to we wskazanych przez kierownika lokalizacjach, a Pracownicy wyposażeni są w dodatkowe środki ostrożności, aby ograniczyć do minimum ryzyko zarażenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. Wszelkie dokumenty i wnioski są kierowane do Ośrodka drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub przez umieszczenie w pojemniku ustawionym przy wejściu do Ośrodka.

§ 6

O wprowadzonym niniejszym zarządzeniu informuje się pracowników i interesantów poprzez jego publikację na stronie BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK
Miejskiego-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku

Hanna Łapacz

Załącznik do Zarządzenia Nr 04/2021
Z dnia 19.03.2021 r.
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wyrzysku

**Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku objęci
rotacyjnym systemem pracy**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Przynależność do grupy
01.	Łapacz Hanna	Kierownik	1
02.	Koniszewska Bernadeta	Z-ca Kierownika	2
03.	Polcyn Wiesława	Główny Księgowy	2
04.	Gruszka Małgorzata	Inspektor	1
05.	Korga Monika	Główny Specjalista	1
06.	Kniola Sylwia	Inspektor	2
07.	Duda Patrycja	Podinspektor	1
08.	Kosior Monika	Podinspektor	2
09.	Pilarczyk Angelika	Podinspektor	1
10.	Gieruć Kamila	Asystent rodziny	1
11.	Soczka Agnieszka	Asystent rodziny	2
12.	Francikowska Joanna	Asystent rodziny	2
13.	Wawrzyniak Małgorzata	Specjalista Pracy Socjalnej	1
14.	Murach Wioletta	Starszy Pracownik Socjalny	1
15.	Drozdowska Natalia	Specjalista Pracy Socjalnej	2
16.	Grabowska Monika	Starszy Pracownik Socjalny	1
17.	Brzezińska Iwona	Starszy Pracownik Socjalny	2
18.	Buretta Krzysztofa	Starszy Pracownik Socjalny	2
19.	Czechowicz-Januzik Natalia	Pracownik Socjalny	2

CZYNNOŚCI WYKONANE W DNIACH PRACY ZDALNEJ

.....

Imię i nazwisko pracownika

DATA	CZYNNOŚCI	PODPIS