

Zarządzenie Nr 7/2021
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 31.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania biura Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce w związku z ogłoszonym w Polsce stanem epidemiologicznym oraz w związku z rozprzestrzenianiem się COVID-19.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjęto Uchwałę Nr 103/2019 z dnia 07 sierpnia 2019r., w związku z art 3 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 (z późn. zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z wyjątkową sytuacją w kraju spowodowaną wystąpieniem i rozprzestrzenianiem się COVID-19 na czas od 01 kwietnia 2021r. Do 30 kwietnia 2021 r. wprowadza się dla pracowników biura Centrum wykonywanie pracy zdalnej (w domu).
2. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej przebywa w domu przez taki czas jakby pracował w biurze. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pracy wymagają zgody dyrektora.
3. Pracownicy pracują zdalnie zgodnie z przedstawionym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Kierowca zatrudniony w Centrum, w dni w które nie odbywa służbowych wyjazdów, pracuje zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Kierowca przewożąc dzieci zaopatrzone jest w środki higieny osobistej, podobnie jak pasażerowie. Kierowca w dzień przypadający na dzień pracy zdalnej, po skończonej podróży służbowej, wraca do domu.
5. Dyrektor Centrum za zgodą Starosty Słupskiego wykonuje pracę zdalną zgodnie z niniejszym harmonogramem.

§ 2

1. Każdy pracownik zatrudniony w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce ma na bieżąco monitorować swoją sytuację zdrowotną i przestrzegać zasad higieny.
2. Każdy pracownik po wejściu do biura, dezynfekuje dłonie.
3. Osoby spoza biura, których wejście jest niezbędne, poddawane są dezynfekcji dłoni, muszą być zaopatrzone w maseczkę.
4. W biurze prowadzi się ewidencję osób przychodzących, która zawiera: imię i nazwisko, instytucję/firmę z której osoba przychodzi, nr telefonu kontaktowego. Ewidencję prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 3

1. Koordynatorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych przychodzą do biura, w celu przekazania lub odebrania korespondencji, załatwienia spraw osobowych wychowawców (np. pozostawienie wniosku urlopowego, itp) bądź załatwienia innych spraw służbowych, w następujący sposób :

- „Dom przy Kościuszki”, „Dom przy Kochanowskiego”, „Dom przy Tetmajera” w dni pracy Wiesławy Samsel, Aurelii Anioł i Marioli Gołębiowskiej, Elżbiety Bartodziejskiej - zgodnie z załączonym harmonogramem w załączniku 1
- „Dom przy Głogowej”, „Dom przy Lotha” w dni pracy Renaty Przyborowskiej, Katarzyny Kunikowskiej, Edyty Kubaszewskiej, Anny Szponar - zgodnie z załączonym harmonogramem w załączniku 1

2. W sytuacjach wątpliwości, pracownik kontaktuje się telefonicznie z biurem w celu uzyskania informacji.

3. Wstrzymuje się nadal cotygodniowe spotkania dyrektora ze wszystkimi koordynatorami oraz Zespołem Pomocy Specjalistycznej. Wszystkie sprawy konsultowane są z dyrektorem indywidualnie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce

mgr Aurelia Anioł

Harmonogram pracy pracowników biura Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce
od 1 kwietnia 2021 r. do 30 kwietnia 2021 r.

Dzień tygodnia	Nazwisko pracownika pracującego w biurze	Nazwisko pracownika pracującego zdalnie
1 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
2 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
6 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska,
7 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
8 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
9 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
12 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
13 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
14 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
15 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
16 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska,
19 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
20 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
21 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
22 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
23 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
26 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
27 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska
28 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
29 kwietnia	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
30 kwietnia	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak, E. Bartodziejska

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Anioł