

Zarządzenie Nr 21/2020
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 29.10.2020 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 30 października 2020 r. do 30 listopada 2020 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 zaopatrzony jest w środki higieny osobistej, podobnie jak pasażerowie. Kierowca w dzień przypadający na dzień pracy zdalnej, po skończonej podróży służbowej, wraca do domu.
5. Każdy pracownik otrzymuje w formie pisemnej polecenie wykonywania pracy zdalnej zgodnie z harmonogramem.
6. 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(prawidłowo ubraną) lub przyłbicę.
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 - zgodnie z załączonym harmonogramem w załączniku 1
- „Dom przy Głogowej”, „Dom przy Lotha” w dni pracy Renaty Przyborowskiej, Katarzyny Kunikowskiej, Edyty Kubaszewskiej - zgodnie z załączonym harmonogramem w załączniku 1

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

3. Wstrzymuje się 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 Uście
mgr Aurelia Anioł

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2020 z dnia 29.10.2020

Harmonogram pracy pracowników biura Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce
od 30 października 2020 r. do 30 listopada 2020 r.

Dzień tygodnia	Nazwisko pracownika pracującego w biurze	Nazwisko pracownika pracującego zdalnie
30 października	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
2 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
3 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
4 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
5 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
6 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
9 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
10 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
12 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
13 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
16 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
17 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
18 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
19 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
20 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
23 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
24 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
25 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak
26 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
27 listopada	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska
30 listopada	R.Przyborowska, K.Kunikowska, E.Kubaszewska	M.Gołębiowska, W.Samsel, A.Anioł, Z. Pabisiak