

Zarządzenie Nr 27/2020
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 21.12.2020 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 01 stycznia 2021r. do 18 stycznia 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. 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 масечkę(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, 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. Spotkania dyrektora ze wszystkimi koordynatorami oraz Zespołem Pomocy Specjalistycznej odbywają się raz w miesiącu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zastępca Dyrektora
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Uście
mgr Edyta Kubaszewska