

Zarządzenie Nr 22/2021
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce

z dnia 06.12.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych i
biura Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce w związku z
rozprzestrzenianiem się w Polsce i na placówkach 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 oraz na placówkach opiekuńczo-wychowawczych spowodowaną wystąpieniem i rozprzestrzenianiem się COVID-19 na czas od 06 grudnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. wprowadza się dla wszystkich pracowników Centrum możliwość wykonywania pracy zdalnej (w domu).
2. Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej przebywa w domu przez taki czas jakby pracował w biurze lub na dyżurze. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pracy wymagają zgody dyrektora lub koordynatora w przypadku wychowawców.

§ 2

1. Koordynator w oparciu o funkcjonowanie dzieci, decyduje o wprowadzeniu bądź nie, na placówkę pracy zdalnej i decyduje w jaki sposób wygląda praca zdalna wychowawców.
2. Wychowawca w czasie pracy zdalnej jest do dyspozycji koordynatora w taki sposób, że w każdej chwili w razie konieczności przyjeżdża na placówkę kontynuować swoją pracę.
3. Wychowawcy pracujący zdalnie mogą wykonywać pracę na rzecz placówki lub dziecka - zakupy, wizyty u lekarza z dzieckiem itp., a po skończonej pracy, wracają do domu i tam kontynuują pracę zdalną.

§ 3

1. Pracownicy biura pracują zdalnie na dwie zmiany :pierwsza zmiana 7-12 praca w biurze ; 12-15 praca zdalna: druga zmian 7-12 praca zdalna; 12-17 praca w biurze: zgodnie z przedstawionym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dyrektor i zastępca dyrektora pracują zdalnie, co drugi dzień. Począwszy od 6 grudnia będącego dniem pracy zdalnej zastępcy dyrektora.
2. Kierowca zatrudniony w Centrum, w dni w które nie odbywa służbowych wyjazdów, pracuje zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. 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.

§ 4

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.

§ 3

1. W sytuacjach wątpliwości, pracownik kontaktuje się telefonicznie z biurem w celu uzyskania informacji.
2. Wstrzymuje się cotygodniowe spotkania dyrektora ze wszystkimi koordynatorami oraz Zespołem Pomocy Specjalistycznej. Wszystkie sprawy konsultowane są z dyrektorem indywidualnie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorom, 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 06 grudnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

Dzień tygodnia grudnia	Nazwisko pracownika pracującego w biurze w godzinie 12-17	Nazwisko pracownika pracującego w biurze 7-12
6-10	W.Samsel,	R. Przyborowska,M. Gołębiowska,
13-17	R. Przyborowska,M. Gołębiowska,	W. Samsel
20-23	W.Samsel	R. Przyborowska,M. Gołębiowska,
27-31	R. Przyborowska, M. Gołębiowska,	W. Samsel

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Anioł