

Zarządzenie Nr 6/2021
Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzie
z dnia 23.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wykonywania pracy rotacyjnej i zdalnej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łobzie

Na podstawie art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 3 ust. 1 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 (t.j. Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.) i § 22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz.512), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapobiegania i przeciwdziałania epidemii COVID – 19 ustala się zasady wykonywania pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łobzie (dalej zwanym MGOPS) zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wprowadza się rotacyjną organizację pracy w MGOPS polegającą na wykonywaniu pracy w siedzibie MGOPS przez dwie grupy pracowników tj. grupę A oraz grupę B.
2. Praca grup pracowników odbywać się będzie w sposób ograniczający bezpośredni osobisty kontakt pracowników z grupy A z pracownikami grupy B.
3. Praca obydwu grup pracowników odbywać się będzie w siedzibie MGOPS w sposób naprzemienny tj. dwa dni roboczepracy w siedzibie MGOPS wykonuje grupa A, a kolejne dwa dni robocze wykonuje pracę w siedzibie MGOPS grupa B.
4. Grupa pracowników niewykonywająca pracy w określonym dniu w siedzibie MGOPS będzie ją wykonywać poza stałym miejscem wykonywania pracy (praca zdalna) w miejscu swojego zamieszkania.
5. Ze świadczenia pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy Sekcji Usług Opiekuńczych i Rehabilitacyjnych, osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkki oraz wychowawcy w Placówkach Wsparcia Dziennego.
6. Pracownicy Sekcji Usług Opiekuńczych i Rehabilitacyjnych listę obecności podpisują osobiście w dni pracy grupy B. W dni pracy grupy A potwierdzają swoją gotowość do pracy telefonicznie dla wyznaczonego pracownika.
7. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkki wykonuje pracę w siedzibie MGOPS w dniach pracy grupy A i grupy B z wyłączeniem kontaktu osobistego z pracownikami grupy B.
8. Kontakt osobisty pracowników Placówek Wsparcia Dziennego z Dyrektorem odbywać się będzie tylko w dni pracy grupy A (z wyłączeniem kontaktu osobistego z pracownikami grupy B)

§ 3.

Pracowników wykonujących pracę zdalną obowiązują następujące zasady wykonywania pracy zdalnej:

- 1) praca wykonywana jest w godzinach pracy MGOPS;
- 2) pracownik zobowiązany jest potwierdzić świadczenie pracy rotacyjnej (potwierdzenie obecności), każdego dnia, telefonicznie lub w inny sposób porozumiewania się na odległość, u wyznaczonego przez Dyrektora pracownika w godzinach 7.30 – 9.00 (brak potwierdzenia traktowany będzie jako brak obecności w pracy);
- 3) pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w kontakcie telefonicznym w godzinach pracy;
- 4) praca zdalnymaga zachowania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych lub informacji prawnie chronionej,
- 5) w indywidualnych przypadkach, w celu pracy zdalnej, pracownik zostanie wyposażony w komputer przenośny posiadający zabezpieczenia i przygotowany do pracy zdalnej.

§ 4.

1. Nie dopuszcza się możliwości wnoszenia poza siedzibę Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokumentów zawierających dane osobowe lub inne tajemnice prawnie chronione.
2. Kasa w MGOPS w Łobzie czynna będzie w dniu wypłat świadczeń w godzinach 9.30- 14.00. Wnoszenie opłaty osobiście będzie możliwecodziennie w godzinach 9.30 – 14.00 po uprzednim umówieniu telefonicznym. Wszelkie rozliczenia zaleca się dokonywać przelewem na rachunek bankowy.

§ 5.

1. Określa się grupy pracowników A i B zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Obecność osób, z innej grupy niż przewidziana na dany dzień w siedzibie MGOPS wyjątkowo jest dopuszczalna pod warunkiem przestrzegania zasady ograniczonego kontaktu osobistego z pracownikami drugiej grupy pracowników
3. Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Sekcji, samodzielne stanowiska do niezwłocznego zapoznania pracowników o niniejszym zarządzeniu oraz odebraniu pisemnego potwierdzenia zapoznania się.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Głównemu księgowemu, Kierownikowi Sekcji oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 8.

System pracy przewidziany niniejszym zarządzeniem wprowadzony zostaje od dnia 24 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r.

§ 9.

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Łobez, w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzie oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.