Zarządzenie nr 36/2020

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy

w Radomsku z dnia 28.10.2020 r.

w sprawie zawieszenia działalności Środowiskowego Domu Samopomocy

Na podstawie art. 81, art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.), 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.), § 9 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku wprowadzonego § 1

uchwały Nr XIII/142/19 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 27 listopada 2019 r., (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r., poz. 7195) oraz Zarządzenia nr 306 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 31 grudnia 2019 r., Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku zarządza:

§ 1.

1. W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19 w Środowiskowym Domu

Samopomocy w Radomsku zawiesza się działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie realizacji zadań statutowych, oraz wprowadza się przestój od dnia 29.10.2020 r. do odwołania.

2. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za czas niezawinionego przestoju, zgodnie z art. 81 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.)

3. Przestój, o którym mowa w § 1 ust. 1 dotyczy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku zatrudnionych na stanowiskach:

1) st. terapeuta;

2) terapeuta;

3) fizjoterapeuta;

4) st. opiekun - pielęgniarka;

5) asystent osoby niepełnosprawnej;

6) pielęgniarka;

7) pomoc kuchenna;

§ 2.

1. Dopuszcza się świadczenia pracy zdalnej w okresie od dnia 29.10.2020 r. do odwołania przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku zatrudnionych na stanowiskach:

1) główny księgowy;

2) inspektor ds. administracyjno – kadrowych.

3) specjalista pracy socjalnej;

2. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje dyrektor ŚDS, wydając pracownikowi Polecenie pracy zdalnej.

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownicy świadczą pracę zdalną ściśle w/g poleceń Dyrektora zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczeniu go w Biuletynie Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku oraz poprzez podanie do publicznej wiadomości – wywieszenie na drzwiach frontowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.10.2020 r.

Załącznik nr 1

Regulamin pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

b) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego w § 2 ust. 1 Zarządzenia nr ......... /2020 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku z dnia ............ r.

c) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Radomsku, reprezentowany przez Dyrektora;

d) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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. 2020 poz. 1842).

2. Praca zdalna świadczona jest w oparciu o art. 3 ustawy.

§ 3

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

5. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

2) bieżącego informowania telefonicznego lub osobistego o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę tzn. podpisanie się na liście obecności lub zgłoszenie telefoniczne gotowości do pracy.

6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przyjętej w jednostce wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej mogą być wykorzystywane jedynie do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Korzystając ze sprzętu i oprogramowania służbowego należy postępować zgodnie z przyjęta w jednostce Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Danych.

3. Pracownik korzysta z internetu służbowego, a jeżeli nie jest to możliwe powinni zmienić domyślne hasło do domowego routera, tak aby odpowiadało ono zasadom bezpieczeństwa określonych w procedurach wewnętrznych jednostki.

4. W przypadku wytworzenia dokumentów służbowych pracownik zobowiązany jest

do przechowywania ich na serwerach jednostki. Jeśli nie jest to możliwe, zezwala się na czasowe przechowywanie informacji na urządzeniach mobilnych chronionych hasłem i zaszyfrowanych (np. laptopie, dysku przenośnym), za zgodą administratora danych.