Zarządzenie nr 37 /2020 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku z dnia 2 grudnia 2020 r. w sprawie wznowienia działalności Środowiskowego Domu Samopomocy, oraz trybu prowadzenia zajęć w Środowiskowym Domu Samopomocy

Na podstawie art. 81, art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2020 poz. 1320), 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. 1842, 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 podejmuje się działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie realizacji zadań statutowych w trybie hybrydowym, co oznacza prowadzenie zajęć z podopiecznymi Środowiskowego Domu Samopomocy w trybie stacjonarnym oraz trybie zdalnym, dla poszczególnych grup podopiecznych od dnia 3 grudnia 2020 r. do odwołania.

2. O zakwalifikowaniu poszczególnych podopiecznych do grup zajęć w trybie stacjonarnym oraz w trybie zdalnym decydują terapeuci, po uwzględnieniu możliwości uczestnictwa w poszczególnych typach zajęć przez każdego z podopiecznych.

3. Zajęcia prowadzone w trybie zdalnym winny nie odbiegać istotnie od programu tożsamych zajęć prowadzonych w trybie stacjonarnym. Różnice mogą wynikać jedynie z różnic w zakresie możliwości realizacji poszczególnych zajęć przez podopiecznych w danych grupach, oraz warunków wynikających z poszczególnych trybów zajęć.

§ 2.

1. Świadczenia pracy zdalnej przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku w okresie od dnia wejścia w życie zarządzenia do odwołania dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1) główny księgowy;

2) inspektor ds. administracyjno – kadrowych.

3) specjalista pracy socjalnej;

4) innych pracowników w stosunku do których Dyrektor ŚDS nie wydał polecenia o

konieczności wyłączenia z zakresy pracy zdalnej.

2. Polecenie o konieczności wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku wydaje Dyrektor ŚDS, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach 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.

Uchyla się zarządzenie nr 36/2020 z dnia 28 października 2020 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 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.

37/2020 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku z dnia 02.12.2020 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, chyba że Dyrektor ŚDS, wydał w stosunku do danego pracownika polecenie o konieczności wyłączenia z 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.

5. Upoważniony pracownik przez administratora, w szczególności informatyk może monitorować ruch sieciowy na służbowym komputerze pracownika.

6. W przypadku wykorzystywania dokumentów w formie papierowej zwierających dane osobowe czy też inne informację należy je zabezpieczyć w takich sposób, aby osoby postronne nie miały do niech dostępu.

7. Pracownicy wykonujący prace zdalną w przypadku incydentów, w szczególności związanych z funkcjonowaniem urządzeń służbowych lub siecią służbowa powinni kontaktować się z wskazanym informatykiem jednostki, w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do naruszenia zasad ochrony danych osobowych z inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.