ZARZĄDZENIE NR SAPO.021.1.2020.AU
KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W POCZESNEJ
Z DNIA 26 MARCA 2020 ROKU

Na podstawie 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), oraz § 10.1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z ogłoszeniem pandemii spowodowanej wirusem SARS-CoV-2 i szerzeniem się choroby zakaźnej COVID-19, wprowadzam następujące zasady pracy w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Poczesnej

1) Jednostka zapewnia ciągłość pracy, w tym terminową realizację zadań publicznych;
2) Zaleca się, aby sprawy urzędowe załatwiać drogą elektroniczną, tj. korzystając z usług telefonicznych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź jeśli nie są pilne - w późniejszym terminie;
3) Pracownikom Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych może zostać wydane polecenie pracy zdalnej wg regulaminu, którego treść stanowi załącznik nr 1;

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi SAPO.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KIEROWNIKA
Anna Ujma

Radca Prawny
Agata Adamus
nr wpisu OP-1411

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr SAPO.021.1.2020.AU
Kierownika SAPO
z dnia 26.03.2020r.

1. Wprowadza się pracę zdalną .
2. Wykonanie pracy zdalnej następuje na polecenie kierownik SAPO.
3. Pracownicy pracujący zdalnie w godzinach pracy wykonują swoje obowiązki zgodnie z poleceniami kierownika SAPO i są dostępne pod adresami poczty elektronicznej oraz wskazanymi numerami telefonu.
4. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać cofnięte przez kierownika SAPO zgodnie z przyjęta formą komunikacji.
5. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
6. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę , uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.
7. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.
8. Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony przekazywania pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu.
9. Pracownik korzystając z pracy zdalnej, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
10. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne , efektywne i bezpieczne wykonanie pracy.
11. W ramach pracy w domu, pracownik ma obowiązek poświęcenia się w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń kierownika, w szczególności na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu prywatnego
12. Korzystając z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym kierownika SAPO.