

ZARZĄDZENIE NR 10.2020

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 5 w Częstochowie z dnia 19.10.2020 w sprawie wprowadzenia procedur określających zasady pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 5 w okresie stanu epidemii COVID-19

Na podstawie 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)

§ 1

Wprowadza się procedurę określającą zasady pracy z uwzględnieniem możliwości pracy stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 5 w Częstochowie. Ww. procedura stanowi załącznik nr1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura

określająca zasady pracy z uwzględnieniem możliwości pracy stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 5 w Częstochowie

1. Z uwagi na wzrost ryzyka zarażenia się wirusem SARS-COV-2, konieczności przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz aktualną sytuacją panującą w ośrodku Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 5 w Częstochowie może zdecydować o skierowaniu poszczególnych pracowników do wykonywania pracy w sposób stacjonarny, zdalny lub hybrydowy.
2. Praca zdalna lub hybrydowa może być wykonywana, jeżeli:
 - pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do skutecznego wykonywania pracy zdalnej
 - rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej zdalne wykonywanie
3. Praca zdalna lub hybrydowa może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
4. W przypadku konieczności wyniesienia sprzętu komputerowego poza ośrodek w celu wykonywania za jego pomocą pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wypełnić załącznik nr 3.
5. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie z zachowaniem dotychczasowych zasad dotyczących ochrony danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych
6. Pracownik korzystający z możliwości pracy zdalnej lub hybrydowej składa wniosek stanowiący załącznik nr 1.
7. Dyrektor podejmuje decyzję stosownie do okoliczności i możliwości wykonywania pracy stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej zgodnie z obowiązującym pracownika czasem pracy.
8. Każdy pracownik jest zobligowany do prowadzenia dziennej ewidencji pracy zdalnej (zał. nr 2), za której prawidłowość odpowiada dyrektor
9. Niedopuszczalne jest świadczenie pracy zdalnej w przypadku skierowania przez lekarza do izolacji w warunkach domowych i usprawiedliwienia nieobecności zwolnieniem lekarskim.
10. W przypadku nauczycieli, zobowiązani są oni do zachowania tygodniowego wymiaru czasu pracy zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela.