

Zarządzenie nr 4/03/2020
Dyrektora Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek
z dnia 13 marca 2020 roku

w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wprowadzeniem na terenie kraju stanu epidemicznego

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 , innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ¹⁾ (Dz.U. z 2020 r., poz.374) Dyrektor Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek zarządza, co następuje:

§ 1

1. W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej polecam wdrożenie następujących działań w czasie godzin urzędowania Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek :
 - z toalet na pierwszym piętrze oraz na drugim piętrze mogą korzystać wyłącznie pracownicy GZOJ oraz dyrektorzy gminnych jednostek oświatowych oraz Żłobka,
 - wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Dyrektora GZOJ lub osoby przez niego upoważnionej,
 - odwołane zostają wszystkie wydarzenia i spotkania z podmiotami zewnętrznymi,
 - funkcjonowanie GZOJ zostaje dostosowane do aktualnej sytuacji i objęte jest specjalnymi procedurami,
 - za pośrednictwem strony internetowej informuje się i zachęca mieszkańców do ograniczenia kontaktów bezpośrednich i załatwiania spraw telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP, a także dokonywania wpłat przelewami elektronicznymi,
 - kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz za pośrednictwem systemu EZD-PUW lub mailowo.
2. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub petenta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania:
daną osobę należy odizolować od pozostałych poprzez umieszczenie w wyznaczonym pomieszczeniu GZOJ; nadzór nad tą osobą przejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora GZOJ; w miarę możliwości nakazuje się osobie odizolowanej ubranie odpowiedniej maseczki zabezpieczającej. Równolegle lub niezwłocznie powiadamia się Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Strzelcach Opolskich o zdarzeniu i postępuje ściśle według jej zaleceń.
3. Jeżeli dojdzie do zdarzenia, o jakim mowa w ust.2, należy natychmiast zdezynfekować miejsce wykonywania jej pracy, tj. przetrzeć środkiem dezynfekcyjnym jej biurko, poręczę krzesła, klawiaturę, obudowę komputera, a pomieszczenie, w którym przebywała wywietrzyć.

§ 2

1. Od 16 marca 2020 roku pracownicy GZOJ pracują zdalnie, według sporządzonego harmonogramu. Dopuszcza się przekazanie telefonicznie lub pocztą elektroniczną pracownikowi powiadomienia o poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej pracownik podpisuje Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ewidencję czasu pracy zdalnej – przedstawia się pracodawcy na koniec okresu rozliczeniowego, na podstawie Karty Pracy Zdalnej.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek. Pracownicy GZOJ potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Zarządzeniem.

§ 4

Niezastosowanie się do postanowień zarządzenia skutkować będzie pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności porządkowej wg przepisów Kodeksu pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR

Marzenna Staroszczyk



Strzelce Opolskie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że w okresie wykonywania tej pracy:

- 1) jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez Gminny Zarząd Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich, ul. Wałowa 5, 47 – 100 Strzelce Opolskie (dalej: GZOJ) upoważnieni są wyłącznie jego pracownicy;
- 2) nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez GZOJ oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich;
- 3) zachowam dane GZOJ w poufności, a wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu;
- 4) zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez GZOJ lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym przez GZOJ udostępnionym;
- 5) nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne;
- 6) mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez GZOJ służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru informatyka, nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą;
- 7) komputer oraz nośniki udostępnione przez GZOJ zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi pracodawcy;
- 8) będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez GZOJ zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i obowiązującymi regulaminami;
- 9) zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie GZOJ, a dokonywane w innej formie niż elektroniczna notatki, projekty pism związane z pracą zdalną, zawierające dane osobowe pracowników GZOJ lub obsługiwanych przez niego gminnych jednostek oświatowych i Żłobka, zobowiązuje się niszczyć na bieżąco.

Podpis pracownika:

.....

