

Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry z dnia 27.03.2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa COVID-19.

Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry z dnia 27.03.2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa COVID-19.

Zarządzenie Nr 1/2020

Dyrektora Biura Związku Gmin Dolnej Odry

z dnia 27.03.2020 r.

w sprawie wytycznych dotyczących organizacji pracy w Biurze Związku Gmin Dolnej Odry w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa COVID-19.

Na podstawie art 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z koniecznością wprowadzenia działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa COVID-19 zobowiązuję wszystkich pracowników Biura Związku Gmin Dolnej Odry do przestrzegania niżej wymienionych zasad.

§ 1. W Biurze Związku Gmin Dolnej Odry wprowadzam następującą organizację pracy:

1. Pracownicy pracują w dwóch zespołach 7 i 8 osobowych.
2. Każdy z pracowników pracuje w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry w systemie 5/5 czyli co drugi tydzień.
3. Pracownicy pracują w siedzibie Związku Gmin Dolnej Odry od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 14, a pracownicy, którzy pracują zdalnie w domu, ze względu na obciążenie systemu informatycznego zaczynają pracę od godz. 13:15.
4. Pracownicy wykonujący pracę zdalnie oraz pracujący w biurze są obowiązani przekazywać Dyrektorowi Biura drogą mailową sprawozdanie ze swoich działań tzw. karty monitoringu pracy – codziennie do godz. 20:00
5. Pracownicy pracujący zdalnie otrzymują zakres zadań do wykonania - deklaracje i laptopy, oraz polecenie zabrania innych dokumentów i materiałów niezbędnych do pracy w domu.
6. Każdy z pracowników pracujących zdalnie rozliczany będzie z wykonanych zadań - czyli z ilości wprowadzonych deklaracji i innych wykonanych czynności podczas braku działania systemu, np. ilości zweryfikowanych deklaracji, przygotowanych pism i temu podobne.
7. Pracownicy muszą być w kontakcie telefonicznym oraz mają obowiązek odbierać maila, a także na bieżąco mają informować o problemach.
8. W razie braku zdalnego łącza z serwerem mają weryfikować deklaracje, odpowiadać na maile, przygotowywać pisma, względnie wykonywać inne możliwe prace do wykonania z domu.
9. Pracownicy w biurze wykonują swoje zakresy czynności bez zmian.
10. W razie problemów z systemem lub łączem, pracownicy pracujący zdalnie mają obowiązek na bieżąco zgłaszać to informatykowi.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dorota Mościcka
Dyrektor Biura
Związku Gmin Dolnej Odry