

Zarządzenie nr 08/2020r
z dnia 23 marca 2020r.
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci
Niepełnosprawnych Ruchowo w Policach

w sprawie: zmiany zasad wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników
administracji i obsługi Ośrodka

Na podstawie § 8 Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo w Policach w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 02 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z sytuacją epidemiczną dotyczącą rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 (koronawirus) zmienia się zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Policach. Zmiany mają na celu, zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom administracji i obsługi w związku z czym wprowadza się niżej określony sposób wykonywania obowiązków służbowych dla poszczególnych grup pracowniczych:

1. Pomoce nauczyciela, pracownicy do prac lekkich, konserwatorzy, kierowca, kucharze, pomoce kuchenne (z wyłączeniem pracownika portierni) przechodzą na pracę zadaniową realizowaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w sposób następujący:

1)Bezpośredni przełożony określa zadanie i obszar działania pracownika na dany tydzień pracy, przydzielając zadanie do wykonania oraz ustala z pracownikiem ramy czasowe wykonania zadania – godziny pracy jak również organizuje warsztat pracy,

2) Po wykonaniu zadania Bezpośredni przełożony dokonuje odbioru i sporządza dokumentację zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, którą składa w sekretariacie Ośrodka (miejsce wyznaczone),

3)Bezpośredni przełożony tak organizuje prace pracowników aby każdy z nich wykonywał powierzone zadania samodzielnie bez kontaktu z innym pracownikami, np. w poszczególnych budynkach, w różnych miejscach Ośrodka.

4) W czasie funkcjonowania zarządzenia nadzór nad pracą wszystkich pomocy nauczycieli, pracowników do prac lekkich powierza się kierownikowi gospodarczemu.

2.Pracownicy administracji (z wyłączeniem sekretariatu) wykonują swoje zadania w sposób następujący:

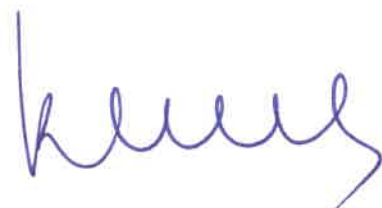
1) Bezpośredni przełożony określa czy jest możliwe wykonywanie pracy zdalnej i w formie papierowej przydziela zadania do wykonania. (załącznik nr 2),

2)Jeżeli czynności do wykonania nie można przeprowadzić zdalnie ustala z pracownikiem termin i godziny pracy na terenie Ośrodka, dbając o to, aby w jednym czasie w biurze nie było więcej niż jedna osoba,

3)Z wykonana pracy na koniec każdego tygodnia pracownik sporządza listę zadań które wykonał z podziałem na pracę wykonaną zdalnie i wykonaną na terenie biura, które składa u bezpośredniego przełożonego w sposób określony przez przełożonego. Po sprawdzeniu bezpośredni przełożony podpisuje dokument i przekazuje do sekretariatu Ośrodka (miejsce wyznaczone).

3.Pracownicy sekretariatu pracują zamiennie tj. każdy z pracowników co drugi dzień od poniedziałku do piątku od 8.00 do 15.00 w taki sposób aby umożliwić sprawne funkcjonowanie Ośrodka, a w szczególności:

1) odbierają korespondencję przyjmowaną przez portiernie Ośrodka,



- 2) na bieżąco obsługują pocztę elektroniczną,
 - 3) organizują na holu biura miejsce do składania dokumentów interesantów,
 - 4) rozdzielają korespondencje po dekretacji dokonanej przez dyrektora Ośrodka i skanują do osób wyznaczonych,
 - 5) na bieżąco informują kierownictwo o sprawach wpływających w danym dniu.
 - 6) na bieżąco pracują w programie Systemu Informacji Oświatowej, tak aby nie było zaległości.
4. **Wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, szef kuchni** – w okresie obowiązywania przyczyn dla których zostało wydane niniejsze zarządzenie ustala się indywidualny czas pracy pozwalający na rzetelne, terminowe nadzorowanie podległego personelu i wykonywania obowiązków przypisanych do stanowisk.
5. Zobowiązuję osoby funkcyjne do organizacji pracy podległego personelu w sposób w pełni zabezpieczający podległych pracowników szczególnie jeżeli chodzi o kontakty bezpośrednie, zabezpieczenie w odzież ochronną i środki do dezynfekcji.

§ 2

Zabrania się wspólnych spotkań pracowników na terenie Ośrodka, również podczas przerw pracowniczych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam wicedyrektorom, głównemu księgowemu, kierownikowi gospodarczemu, szefowi kuchni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2020r. i obowiązuje do dnia ustania przyczyn dla których wprowadzono stan epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

DYREKTOR
SOSW Nr 1 w Polinach
mgr Ryszard Budzisz

.....
Dyrektor

KARTA PRACY (OBSŁUGA)

OKRES OD DO

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	STANOWISKO
----------------------------	------------

Zadanie do wykonania

.....

.....

Godziny pracy	poniedziałek	od	do	uwagi
	wtorek			
	środa			
	czwartek			
	piątek			

Opinia bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji powierzonego zadania

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski

Data:

Data:

Podpis bezpośredniego przełożonego	Zatwierdzam:

DYREKTOR
SOSW Nr 1 w Polkowicach
mgr Łyszard Budzisz



KARTA PRACY (ADMINISTRACJA)

OKRES OD DO

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	STANOWISKO

1. Zadanie do wykonania zdalnie

.....

.....

.....

2. Zadana wykonywane w biurze

.....

.....

.....

.....

Godziny pracy w biurze	poniedziałek	od	do	uwagi
	wtorek			
	środa			
	czwartek			
	piątek			

Opinia bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji powierzonego zadania

.....

.....

.....

.....

Wnioski

Data:

Data:

podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam :


DIREKTOR
SOSW Nr 1 w Policach
 mgr Ryszard Budzisz