

Zarządzenie nr 1/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie

z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie organizacji pracy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie w warunkach zagrożenia epidemicznego

Działając na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) art. 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 (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374), w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020, poz. 433), zarządzam co następuje:

§1

W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania wprowadza się w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie następujące zmiany w organizacji pracy:

- 1) zlecam podległym pracownikom pracę zdalną.
- 2) Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania . Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
- 3) Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy (od godz. 8.00 do 15.00 wg załączonego harmonogramu – zał. nr 1)) i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,

4) pracownik ma obowiązek:

- przestrzegania regulacji wewnętrznych (w szczególności tych zawartych w regulaminie pracy) oraz innych przepisów, przestrzeganie których było wymagane przed poleceniem pracy zdalnej,
- wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- uzyskiwania zgody przełożonego na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- dbania o bezpieczne przetwarzanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy procedurami.

§2

- 1) Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

§3

- 1) Pracownicy świadczący pracę zdalną mają określone zadania do wykonania ustalone w zał. nr 2 oraz winni być w obowiązujących ich godzinach pracy dostępni pod adresem domowym oraz pod służbowym adresem poczty elektronicznej.
- 2) Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2020 roku i obowiązuje do 10 kwietnia 2020 roku z możliwością przedłużenia.

Telanka
Koraneć. Henryk

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Małgorzata Karasek
mgr Małgorzata Karasek