

**Zarządzenie nr 9/2020 z dnia 16 marca 2020 r.**  
**w sprawie działań mających na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej**  
**COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Śremie**

Na podstawie 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) oraz na podstawie 8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 433) zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na względzie wprowadzenie od dnia 14 marca 2020 r. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stanu zagrożenia epidemiologicznego w związku z zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oraz zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego odnośnie przeciwdziałania możliwości rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej „COVID-19” w trosce o zdrowie obsługiwanych mieszkańców i pracowników urzędu wprowadza się zmianę organizacji pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie (dalej jako PCPR).

§ 2

1. Podstawową formą obsługi klientów PCPR jest kontakt telefoniczny, mailowy lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej:
  - a. zalecam aby wszelkie sprawy w PCPR załatwiać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, elektronicznej lub telefonicznie,
  - b. elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
  - c. za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia <https://sow.pfron.org.pl>,
2. W celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy należy kontaktować się wyłącznie jak zapisano w ust. 1.
3. Wykaz numerów telefonów, adresy skrzynek elektronicznych do poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR oraz adres siedziby jednostki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Od dnia 17 marca 2020 r. zmienione zostały godziny pracy Biura Obsługi Klientów, które funkcjonować będzie w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
5. Przy drzwiach wejściowych w korytarzu PCPR został wystawiony środek do dezynfekcji dłoni. Uprasza się po każdym wejściu do budynku o dezynfekcję dłoni.

### § 3

1. W budynku PCPR mogą przebywać tylko pracownicy PCPR.
2. W sprawach wymagających osobistej wizyty w PCPR jej załatwienie będzie możliwe wyłącznie po wcześniejszym umówieniu terminu i miejsca wizyty. Decyzję czy sprawa wymaga osobistej wizyty w PCPR podejmuje osoba upoważniona do kierowania jednostką w porozumieniu z pracownikiem zaangażowanym w sprawę, przy czym decyzja ma charakter ostateczny.
3. W sprawach wymagających wizyty pracownika PCPR w środowisku podopiecznego stosuje się tą samą zasadę jak w ust. 2.
4. Pracownicy w siedzibie PCPR pozostają w dyspozycji w godz. od 7.00 do 15.00 pod podanymi numerami telefonów oraz adresami e-mail.
5. Osoby, które nie umówiły telefonicznie bezpośredniej wizyty z pracownikami PCPR nie zostaną przyjęte.
6. W oznaczonym miejscu (okno przy podjeździe dla osób niepełnosprawnych) zostanie udostępniony pojemnik na złożenie pisma, sprawy, wniosku bezpośrednio do PCPR. Pojemnik będzie udostępniony w godzinach od 9.00 do 13.00 od poniedziałku do piątku. Dokumenty składane do pojemnika należy przygotować w spięty w całość komplet. Przy składaniu dokumentów w wyznaczonym miejscu może znajdować się tylko jedna osoba. Pracownik Biura Obsługi Klientów przy wyciąganiu dokumentów z pojemnika zobowiązany jest do założenia rękawiczek jednorazowego użytku. Dokumenty z pojemnika przez okres 48 godzin znajdować się będą w odosobnionym pomieszczeniu celem zmniejszenia ryzyka zarażenia.
7. Apeluję o odłożenie wizyty osobistej w PCPR do czasu zniesienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego.

### § 4

1. Zaleca się ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy.
2. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji e-mailowej i kontaktów telefonicznych.
3. Informuję, iż pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania – tzw. „pracę zdalną”. Decyzję w imieniu pracodawcy podejmuje osoba upoważniona do kierowania PCPR, określając czas trwania pracy zdalnej. Polecenia pracy zdalnej przekazuje osoba upoważniona do kierowania PCPR pracownikowi na piśmie. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Upoważniam Koordynatorów komórek organizacyjnych do zmian w organizacji pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych w zakresie umożliwienia pracownikom wykonywania pracy w dogodnych dla nich porach spowodowanych ich sytuacją rodzinną, osobistą, dojazdami do pracy. Tym samym w celu zapewnienia ciągłości pracy urzędu wprowadza się w PCPR dyżury (dyżur minimum jednego pracownika działu/zespołu). W przypadku zwolnienia pracownika ze świadczenia pracy w celu ograniczenia bezpośrednich kontaktów między pracownikami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na podstawie świadczonej pracy zdalnej.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ewidencjonuje godziny wykonywanej pracy i dokumentuje podjęte zadania na podstawie dziennika pracy zgodnie z dziennym czasem pracy określonym w umowie o pracę. Wzór dziennika pracy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Pracownik przesyła drogą e-mail kartę dziennika za dany dzień pracy najpóźniej do następnego dnia kalendarzowego do godz. 10.00 na adres: pcpr@pcpr.srem.pl.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym oraz e-mailowym z pracownikiem PCPR pełniącym dyżur i na bieżąco realizuje zadania, które wynikły w trakcie jego nieobecności w siedzibie PCPR.
7. Pracownicy zespołu do spraw pieczy zastępczej wykonujący pracę zdalną, zobowiązują się do pozostania w stałym kontakcie z rodzinami objętymi ich wsparciem poprzez dostępne środki komunikacji: rozmowę telefoniczną, korespondencję e-mailową, video rozmowę, etc. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową, która zostanie wpięta do akt sprawy.

#### § 5

1. Uprasza się pracowników z objawami gorączki, kaszlu, duszności, bólami mięśni i zmęczeniem o zaniechanie przychodzenia do pracy. Osoby takie powinny skorzystać z konsultacji lekarza, który stwierdzi stan zdrowia.
2. Uprasza się pracowników o zachowanie szczególnej higieny rąk zgodnie z instrukcją znajdującą się w łazienkach.
3. Pracownicy przekazują niezwłocznie informacje:
  - a. o stwierdzeniu u nich zakażenia wirusem „COVID-19” i wiążącej się z tym hospitalizacji,
  - b. o objęciu ich kwarantanną domową,
  - c. o objęciu ich nadzorem sanitarnym.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się w formie telefonicznej lub e-mailowej bezpośrednio przełożonemu w PCPR.

#### § 6

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników PCPR do zapoznania się z treścią zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników PCPR do bezwzględnego stosowania się zapisów zarządzenia.

#### § 7

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Działowi Finansowo-Organizacyjnemu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

**Adres do korespondencji:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Dutkiewicza 5, 63-100 Śrem

**Wykaz numerów telefonów do kontaktów:**

Sekretariat:

tel. 61 28 30 373

tel./fax. 61 28 30 490

Dział Organizacyjno-Finansowy, Dział Pomocy Społecznej:

tel. kom. 537 266 250

Dział do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Zespół Pieczy Zastępczej

tel. kom. 609 301 780

**Wykaz adresów e-mail:**

[pcpr@pcpr.srem.pl](mailto:pcpr@pcpr.srem.pl)

[pomoc.spoleczna@pcpr.srem.pl](mailto:pomoc.spoleczna@pcpr.srem.pl)

[rehabilitacja@pcpr.srem.pl](mailto:rehabilitacja@pcpr.srem.pl)

[piecza.zastepcza@pcpr.srem.pl](mailto:piecza.zastepcza@pcpr.srem.pl)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 9/2020  
z dnia 16 marca 2020 r.

.....  
Miejscowość, data

### **Polecenie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 15 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych w związku z Zarządzeniem nr ..../2020 z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie działań mających na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, polecam Panu/Pani ..... pracę zdalną, która ma być wykonywana w ..... przy ul. .... nr domu..... nr mieszkania ..... w .....

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę będzie Pan/Pani realizować w okresie od ..... do ..... W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez video rozmowę, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do ewidencjonowania godzin wykonywania pracy i dokumentowania podjętych zadań na podstawie załącznika nr 3 do zarządzenia, tj. dziennika pracy zgodnie z dziennym czasem pracy określonym w umowie o pracę. Jednocześnie jest Pan/Pani zobowiązany/a do przesyłania drogą e-mail karty dziennika za dany dzień pracy najpóźniej do następnego dnia kalendarzowego do godz. 10.00 na adres: pcpr@pcpr.srem.pl.

Oświadczam Pan/Pani, że nie będzie dochodził od pracodawcy zwrotu kosztów związanych ze świadczeniem pracy zdalnej.

Jako pracodawca wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w aktach sprawy/spraw:

.....  
.....

..... poza siedzibą pracodawcy. Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do stosowania zapewnienia przy przetwarzaniu danych osobowych adekwatnych do środków zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych (art. 32 RODO\*), w szczególności zapewnienia ich integralności i poufałości (art.5 ust. 1 lit f RODO\*).

.....  
Podpis pracodawcy

.....  
Podpis pracownika

\*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L rok 2016 nr 119 poz. 1).

## Dziennik pracy

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

| <b>Data,<br/>godziny<br/>pracy od-do</b> | <b>Zakres wykonanych czynności w ramach pracy zdalnej</b> |
|--|---|
|  |   |

| <b>Data otrzymania karty dziennika pracy</b> | <b>Podpis pracodawcy</b> |
|--|--------------------------|
|  |                          |