

**ZARZĄDZENIE NR 56.2021
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KUNOWIE
z dnia 30 listopada 2021 r.**

w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 47 w zw. z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069), art. 3, art. 4h, art. 4ha 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. 2021, poz. 2095), § 21 i § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861, 879, 905, 957, 1013, 1054, 1116, 1125, 1145, 1262, 1583, 1754, 1878, 1967 i 2177), zwanego dalej rozporządzeniem, zarządza się, co następuje:

§ 1. Z uwagi na ogłoszenie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz kierując się interesem publicznym i dobrem obywateli **w okresie od dnia 17 grudnia 2021 r.** wprowadza się następujące środki zapobiegawcze i obostrzenia na terenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie:

1) ogranicza się funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie poprzez zorganizowanie bezpośredniej obsługi interesantów w reżimie sanitarnym wraz dopuszczalną liczbą interesantów przebywających w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie większą niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, **zgodnie z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa opisanych w załączniku Nr 2 do zarządzenia.**

§ 2. Wprowadza się procedurę postępowania z osobą pozostającą w budynku MGOPS, co do której zachodzi podejrzenie o zarażeniu wirusem SARS-CoV-2 oraz procedurę postępowania w celu zachowania wymogów bezpieczeństwa dla pracowników, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się procedurę bezpośredniego przyjęcia interesantów w sprawach wskazanych, w § 1 pkt 1, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się zasady pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników MGOPS w postaci Regulaminu pracy zdalnej w MGOPS w Kunowie, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie go w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Kunów oraz poprzez wywieszenie na tablicy przy wejściu do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.

§ 7. Tracą moc zarządzenia Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie Nr 24.2021 z dnia 7 maja 2021 r, Nr 27.2021 z dnia 14 czerwca 2021 r, Nr 42.2021 z dnia 1 września 2021 r, Nr 44.2021 z dnia 30 września 2021 r i Nr 50.2021 z dnia 29 października 2021 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie

mgr Joanna Potrzebszcz

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE , CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE O ZARAŻANIU WIRUSEM SARS-COV-2 ORAZ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU ZACHOWANIA WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Pracownik MGOPS, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/gis/definicja-przypadku-covid19-na-potrzeby-nadzoru-epidemiologicznego-nad-zakazeniami-wirusem-sars-cov-2-definicja-z-dnia-31102020-> .

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik MGOPS powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, o wystąpieniu objawów i podjęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik MGOPS, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w MGOPS jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Kierownik MGOPS, w którym zatrudniony jest pracownik:

1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;

2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;

3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w MGOPS, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni, przez który rozumie się, zgodnie z wytycznymi Sanepidu:

a) pozostawał w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metrów przez ponad 15 minut,

b) prowadził rozmowę z osobą z objawami choroby twarzą w twarz przez dłuższy czas.

4) zapewnia ciągłość pracy w sekcji, w której pracuje w/w pracownik.

7. Kierownik MGOPS w porozumieniu z pracownikami MGOPS ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia się zakażenia.

8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

9. Kierownik MGOPS zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Burmistrza Gminy o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w MGOPS.

10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika MGOPS kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika MGOPS z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania interesantów oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 2. 1. Interesanci MGOPS nie są wpuszczani do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Interesanci MGOPS, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, pracownicy Sekcji Administracyjnej wyznaczają i przygotowują przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego (izolatorium).

§ 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną MGOPS obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie interesantom dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;

2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;

3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;

4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie MGOPS oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;

5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie MGOPS w związku z przyjęciami interesantów w punkcie usytuowanym na parterze Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione w Internecie lub na stronach internetowych Urzędu. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. www.gis.gov.pl, www.gov.pl/web/koronawirus, www.gov.pl/web/zdrowie) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

1) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;

2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;

3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki -

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;

4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek

- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

§ 5. 1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie każdy pracownik, osoba współpracująca, interesant zobowiązani są zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe oraz poddać się procesowi pomiaru temperatury, na żądanie pracownika MGOPS, w przypadku podejrzenia występowania gorączki.

2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie pracownik, interesant jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy maseczki.

3. Urząd i MGOPS zapewnia pracownikom i interesantom środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach .

5. Pomiar temperatury, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest automatycznie i bezdotykowo przy pomocy specjalistycznego urządzenia lub za pomocą termometru. Dane uzyskane w wyniku pomiaru nie są rejestrowane i przetwarzane.

6. W MGOPS nie może przebywać osoba:

1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;

2) której temperatura ciała jest równa albo przekracza 38°C, a także osoba z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6. 1. Każdy pracownik MGOPS lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.

2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie MGOPS zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.

3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

4. Zobowiązuje się pracowników MGOPS do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

§ 7.1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników MGOPS do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami, co najmniej 2 metry.

3. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników MGOPS. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników MGOPS jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 15), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 2 metry oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

4. Zobowiązuje się pracowników MGOPS, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.

5. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.

7. Zobowiązuje się, aby pracownicy koordynujący pracę w MGOPS:

1) zapewнили pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;

2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;

3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8. 1. Pracownik Sekcji Administracyjnej zobowiązany jest do nadzorowania regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane, co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.

3. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialna jest Sekcja Administracyjna MGOPS .

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Porzeszcz

Procedura bezpośredniego przyjęcia interesantów i dokonywania niektórych czynności administracyjnych przez organ

§1. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów w MGOPS będzie odbywać się w reżimie sanitarnym.

2. W MGOPS dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi. Wchodząc na teren MGOPS powinni oni dochować czynności wskazane w § 3 niniejszej procedury.

3. Pracownicy MGOPS w kontaktach z interesantem stosują następujące zasady:

1) pracownicy MGOPS przy bezpośredniej obsłudze interesanta zobowiązani są zakrywać nos i usta - MGOPS zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maseczki oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników MGOPS rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi interesanta;

2) przy obsłudze interesanta należy zachować dystans 1,5 metra;

3) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;

4) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik MGOPS zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

4. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z interesantami były dezynfekowane po każdym spotkaniu.

§ 2. 1. MGOPS zabezpiecza pracowników MGOPS poprzez zastosowanie przezroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.

2. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane dezynfekcji, sterylizacji w maszynie do sterylizacji dokumentów.

§ 3. Osoby wchodzące do budynku, mają obowiązek:

1) zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa;

2) zdezynfekować powierzchnie rąk płynem dezynfekcyjnym zlokalizowanym przy wejściu, zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy wejściu;

§ 4. Pracownicy MGOPS przeprowadzając wywiady środowiskowych i odwiedziny asystenta rodziny poza terenem MGOPS na powietrzu, z zachowaniem następujących zasad:

1) w wypadku istnienia możliwości technicznych rekomenduje się przeprowadzanie czynności przez udostępnienie przez stronę lub innego uczestnika postępowania swojego wizerunku w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem transmisji audiowizualnej, o ile przemawia za tym interes strony, a organ prowadzący postępowanie wyraził na to zgodę (art. 15 zzzzzn pkt 3 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.

2) w wypadku braku możliwości technicznych wskazanych w pkt. 1 wywiady środowiskowe oraz odwiedziny asystenta rodziny przeprowadza się z zachowaniem wymogów ostrożności tj.:

a) pracownik udający się na czynności zabezpiecza się poprzez założenie środków ochrony osobistej, posiadanie niezbędnych własnych przyrządów do przeprowadzenia czynności, (które dezynfekuje przed wyjazdem) oraz przy dokonywaniu czynności zachowuje dystans społeczny wynoszący 1,5 m,

b) przed rozpoczęciem czynności pracownik zadaje pytanie obecnym stroną w celu ustalenia czy nie są one chore na COVID-19, czy nie miały w ostatnich 14 dniach styku z osobami podejrzanymi o zachorowanie na COVID-19, czy nie są objęte kwarantanną albo nadzorem epidemiologicznym.

W wypadku ustalenia zagrożenia ze strony biorącej udział w czynnościach odstepuje od nich i niezwłocznie kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Ostrowcu Św. i postępuje zgodnie z wytycznymi przez nią podanymi. Powiadamia o tym fakcie kierownika MGOPS.

- c) strona biorąca udział w wywiadach środowiskowych lub odwiedzinach asystenta rodziny zobowiązana jest do:
- zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa;
 - posiadania własnych przedmiotów niezbędnych do uczestniczenia w czynnościach tj. np. długopisu,
- d) po zakończeniu czynności pracownik powinien zdezynfekować wszystkie służbowe przedmioty używane do dokonania czynności.

W zawiadomieniu kierowanym do strony w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, należy wskazać stronie:

- 1) że zgodnie z art. 15zzzzzn 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, może zrzec się uprawnień przysługujących jej z art. 10 k.p.a. i w tym celu winna złożyć oświadczenie do organu;
- 2) że ewentualnie może zapoznać się z aktami sprawy po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę telefonicznie, przy czym strona zobowiązana wówczas będzie do stosowania środków ochrony wskazanych powyżej, jak również na teren Urzędu przyjmowane są jedynie osoby zdrowe;
- 3) możliwość wniesienia o wyznaczenie nowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy, ze względu, że w chwili obecnej znajdują się w kwarantannie, pod nadzorem epidemicznym albo ze względu na inną okoliczność nie może tego uczynić albo wyznaczyć pełnomocnika w trybie art. 32 i art. 33 K.p.a. do dokonania tych czynności za stronę.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Piórzyszcz

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie.
W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. **O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca w uzgodnieniu z pracownikami poszczególnych sekcji.**
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, zwłaszcza jak został skierowany do kwarantanny i izolacji, zgodnie z art. 4h, 4ha 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.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca, w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonym w poleceniu przez pracodawcę, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. **Pracownik prowadzi rejestr prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulamin i przesyła go raz w tygodniu do pracownika Sekcji Administracyjnej na adres e-mail: mgops@mgops-kunow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej.**
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 podlega akceptacji przez Kierownika MGOPS.
6. Po zakończeniu pracy lub odchodząc od komputera lub służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, a z wszelkich systemów nastąpiło wylogowanie bez możliwości zapamiętywania hasła. Pracownik użytkujący sprzęt przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

A. Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk zatrudniony w MGOPS w Kunowie.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą, z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do Informatyka MGOPS.
8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zapor systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk;
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.
11. Pracownicy koordynujący pracę poszczególnych Sekcji prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.
3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (email: **iodo@mgops-kunow.pl**), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;

- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności z domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;
- 14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Potrzeszcz

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy zdalnej w MGOPS
w Kunowie

Kunów, dnia

znak:

.....
**PRACOWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KUNOWIE**

.....
POLECENIE PRACOWNIKOWI PRACY ZDALNEJ
.....

Z uwagi na konieczność zapobiegania rozprzestrzenianiu się zarażaniem wirusem SARS-CoV-2, na podstawie art. 3 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, Kierownik MGOPS w Kunowie

.....
POLECA PRACOWNIKOWI Panu/ Pani

stanowisko

.....
wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania w dniach: w godz. od 7.30 do 15.30.

Pracownik będzie wykonywał pracę w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail), na następujących warunkach:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej:
- 2) telefon kontaktowy z pracownikiem:
- 3) adres e-mail:

Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego):

a)¹

Pracodawca zezwala pracownikowi na pracę w trybie zdalnym na własnym sprzęcie po zachowaniu wymogów określonym w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym, załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 56.2021 Kierownika MGOPS w Kunowie z dnia 30 listopada 2021r.

Pracownik będzie zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie pracy i nienadużywania sytuacji pozostawania w pracy zdalnej do wykonywania innych czynności prywatnych bowiem nie jest to czas wolny dla pracownika, a czas pracy tylko wykonywanej w formie zdalnej;
- 2) **stosowania zapisów Regulaminu pracy zdalnej stanowiącego, załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 56.2021 Kierownika MGOPS w Kunowie z dnia 30 listopada 2021 r.;**
- 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej.

¹ Niewłaściwe skreślić

Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail **mgops@mgops-kunow.pl** do każdego roboczego piątku do godziny 15.30. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawiania się w pracy.

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę lub działającego w jego imieniu bezpośredniego przełożonego na Pani/Pana adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Bezpośredni przełożony dokonuje odnotowania godzin nadliczbowych w rejestrze pracy po godzinach pracy lub w przypadku niemożności wykonania tej czynności przesłania emaila na adres **mgops@mgops-kunow.pl**

Zgodnie z art. 3 ust. 8 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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnie. Pracownik przed przybyciem do pracy zobligowany jest poinformować pracodawcę czy nie istnieje u niego zagrożenie SARS-CoV-2.

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis pracodawcy/

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie

mgr Joanna Patrzeszcz

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2021 – system podstawowy

Okres:		Imię i nazwisko pracownika:						Stanowisko:	
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenia ²	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar) Praca zdalna ³	Usprawiedliwione nieobecności (rodzaj i wymiar) ⁴	Nieusprawiedliwione nieobecności (wymiar) ⁵	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)	
1	8	7.30-15.30							
2	8	7.30-15.30							
3	8	7.30-15.30							
4	8	7.30-15.30							
5	8	7.30-15.30							
6	8	7.30-15.30							
7	8	7.30-15.30							
8	8	7.30-15.30							
9	8	7.30-15.30							
10	8	7.30-15.30							
11	8	7.30-15.30							
12	8	7.30-15.30							
13	8	7.30-15.30							
14	8	7.30-15.30							
15	8	7.30-15.30							
16	8	7.30-15.30							
17	8	7.30-15.30							
18	8	7.30-15.30							
19	8	7.30-15.30							
20	8	7.30-15.30							
21	8	7.30-15.30							
22	8	7.30-15.30							
23	8	7.30-15.30							
24	8	7.30-15.30							
25	8	7.30-15.30							
26	8	7.30-15.30							
27	8	7.30-15.30							
28	8	7.30-15.30							
29	8	7.30-15.30							
30	8	7.30-15.30							
31	8	7.30-15.30							

Podpis pracownika

cd. czynności wykonywane w poszczególnych dniach:

Dzień m-ca	Wskaź czynności

² Ws

³ P, Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z

⁴ U, Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co

⁵ Nn

