

**Zarządzenie Nr 2/2020**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie**  
z dnia 18.03.2020 roku

**w sprawie wprowadzenia ograniczenia dostępności zapewniającej ochronę zdrowia, życia oraz bezpieczeństwa pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie oraz mieszkańców Gminy Nowy Duninów w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie art. 94 pkt. 4, art. 207 § 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn.zm. ) w celu realizacji zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz.U. z 2020r., poz. 374) oraz § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemiologicznego (Dz.U. z 2020r., poz. 433) zarządza się, co następuje:

**§1.** W okresie od 18 marca do odwołania ogranicza się pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie do wykonywania wyłącznie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom oraz w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów.

**§2.** Obsługa interesantów będzie prowadzona telefonicznie lub za pośrednictwem kanałów elektronicznych w dni robocze, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.

**§3.** W sytuacjach pilnych i szczególnych, wymagających osobistego złożenia lub odbioru dokumentów, przy drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy Nowy Duninów, udostępniony zostanie Punkt Obsługi Interesanta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.

**§4.** Obsługa obywateli w Punkcie Obsługi Interesanta Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie następuje po uprzednim umówieniu telefonicznym z konkretnym pracownikiem. Każda sytuacja rozpatrywana jest indywidualnie w tym ustalone zostanie, czy kontakt osobisty jest niezbędny.

**§5.** Wstrzymuje się wyjazdy służbowe pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie.

**§6.** Przyznanie świadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego lub jego aktualizacji, a ustalenie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej może nastąpić na podstawie:

1) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym oraz

2) dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 107 ust. 5b ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc lub

3) informacji udostępnionych przez podmioty, o których mowa w art. 105 tej ustawy.

**§7.** Przyznawanie lub aktualizacja prawa do świadczeń opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, oraz zasiłku dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów nie wymaga przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego, a ustalenie sprawowania opieki może nastąpić w szczególności na podstawie:

1) rozmowy telefonicznej z pracownikiem socjalnym oraz

2) dokumentów lub oświadczeń, a także ich kopii, w tym elektronicznych, uzyskanych od osoby ubiegającej się o świadczenie lub je otrzymującej lub od członków jej rodziny.

**§8.** Osoby świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania wykonują swoją pracę zgodnie z dotychczasowymi ustaleniami wynikającymi z zawartymi między nimi a Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie umowami zlecenie zachowując przy tym zwiększone środki ostrożności w bezpośrednich kontaktach ze świadczeniobiorcami ( stosownie do wytycznych Generalnego Inspektora Sanitarnego).

**§9.** W celu przeciwdziałania COVID-19 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

1) Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, przy czym ustalając okres jej trwania należy uwzględnić stopień rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby COVIN- 19 na danym obszarze. Wzór polecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) Polecenie pracy zdalnej może być cofnięte w każdym czasie.

3) Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie, zobowiązany jest do wykonywania pracy- poza osobistymi spotkaniami z beneficjentem zgodnie z treścią umowy łączącej go z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie oraz zakresem czynności.

4) Pracownik wykonujący prace zdalną zobowiązany jest do:

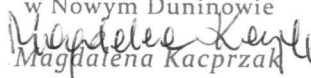
a) pozostawania dyspozycyjnym dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

b) potwierdzenia obecności w pracy w sposób określony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie- wzór ewidencji czasu pracy dla pracownika wykonującego pracę zdalną stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie utrzymuje kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty jego pracy.

- 6) Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy, w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 7) Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie. Pracownik zgłasza niezwłocznie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- 8) Pracownika wykonującego pracę zdalną Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie zobowiązuje do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji ( w tym znajdujących się na nośnikach papierowych) oraz przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nimi zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
- 9) Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych przyjętych u Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie wraz z dokumentami powiązаныmi.
- 10) Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego zarządzenia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Z up. Wójta Gminy  
KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
  
Magdalena Kacprzak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
z dnia 18 marca 2020r.

Nowy Duninów, dn.....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r., poz. 374), w związku z Zarządzeniem Nr 2/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 18 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia ograniczenia dostępności zapewniającej ochronę zdrowia, życia oraz bezpieczeństwa pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie oraz mieszkańców Gminy Nowy Duninów w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19 polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w miejscu zamieszkania.

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z beneficjentem, będzie Pan/Pani realizować od dnia ..... do dnia....., w miejscu wskazanym wyżej.

W tym okresie kontakt z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie niezwłocznie po zakończeniu okresu wykonywania pracy zdalnej.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika  
GOPS w Nowym Duninowie)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....  
(data i podpis pracownika)

**Praca zdalna- ewidencja czasu pracy**

**Miesiąc:** .....

**Nazwisko i imię pracownika:** .....

**Stanowisko:** .....

<b>Dzień miesiąca</b>	<b>Godziny pracy od-do</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika

GOPS w Nowym Duninowie)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2020  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
z dnia 18 marca 2020r.

### Oświadczenie pracownika mającego wykonywać pracę w formie zdalnej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 2/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 18 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia ograniczenia dostępności zapewniającej ochronę zdrowia, życia oraz bezpieczeństwa pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie oraz mieszkańców Gminy Nowy Duninów w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 19, w szczególności z §9 tego zarządzenia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)