

Załącznik do zarządzenia nr .../21 z dnia ... kwietnia 2021 r.

Tekst jednolity zarządzenia Nr 11/20 uwzględniający poprawki wprowadzone zarządzeniem nr 13/20, nr 28/20, nr 34/20, nr 52/20, nr 58/20, nr 62/20, nr 71/20, nr 84/20, nr 2/21, nr 7/21, nr 23/21, nr 29/21 oraz niniejszym zarządzeniem nr 40/21.

ZARZĄDZENIE Nr 11/20
Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”
z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie polecenia pracy zdalnej i zasad jej organizacji oraz dyżurów i pracy w siedzibie
Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”

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 (Dz. U. 2020, poz. 374) oraz § 5 statutu Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIII/503/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi „Pamięć i Przyszłość” oraz § 10 Zarządzenia nr 38/19 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 14.06.2019r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”, zarządza się, co następuje:

§1.

1. Polecam wszystkim pracownikom Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” wykonywanie w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) – z wyjątkiem osób **pracujących w siedzibie**, wskazanych w §2 oraz pracowników pełniących dyżury wskazanych w §3.
2. Wszystkim pracownikom wykonującym swoje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej udzielam zgody na korzystanie z dostępu zdalnego, zgodnie z zapisami §2 ust. 1 pkt. 2 procedury określającej zasady dostępu zdalnego do zasobów elektronicznych Ośrodka oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych poza siedzibą, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 29/20 Dyrektora Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” z dnia 8 czerwca 2020 r. Udzielona zgoda jest ważna w okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia i zostaje cofnięta wraz z uchYLENIEM lub utratą mocy niniejszego zarządzenia

§2.

1. Swoje obowiązki w siedzibie Ośrodka wykonują w pełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) pracownicy Działu Administracji zatrudnieni na stanowiskach związanych z dozorem obiektów oraz na stanowiskach porządkowych,
- 2) jeden pracownik sekretariatu wyznaczony przez kierownika Działu Ogólnego,
- 3) pracownicy Działu Księgowości i Kadr wyznaczeni przez Głównego Księgowego,
- 4) **pracownicy Działu Obsługi Centrum Historii Zajezdnia.**

1a. W przypadku organizacji w budynku Centrum Historii Zajezdnia punktu szczepień dla ludności swoje obowiązki w siedzibie Ośrodka wykonują pracownicy różnych komórek organizacyjnych, których oddelegowano do pracy przy organizacji i obsłudze punktu szczepień - w pełnym wymiarze czasu pracy lub w części wymiaru czasu pracy.

1b. [uchylony]

2. Swoje obowiązki w siedzibie Ośrodka wykonują także:

- 1) pracownicy wyznaczeni do pełnienia dyżurów zgodnie z postanowieniami §3,
- 2) pracownicy wezwani do pracy w siedzibie na polecenie Dyrektora lub członka kierownictwa Ośrodka nadzorującego komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest wezwany do pracy w siedzibie pracownik,
- 3) pracownicy, którzy dla ważnych powodów wykonują konkretne zadania w siedzibie za zgodą Dyrektora lub członka kierownictwa Ośrodka nadzorującego komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

3. Swoje obowiązki w siedzibie Ośrodka mogą wykonywać członkowie kierownictwa oraz kierownik Działu Ogólnego oraz pracownik Działu Ogólnego zatrudniony na stanowisku właściwym do obsługi informatycznej, a także kierownik Działu Administracji.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2-3, mogą wykonywać swoje obowiązki w części w siedzibie Ośrodka, a w części w ramach pracy zdalnej, albo tylko w siedzibie Ośrodka, zależnie od przyjętego planu dyżurów lub niezbędnych do realizacji w siedzibie czynności.

§3.

1. [uchylony]

2. Począwszy od dnia 15 czerwca 2020 roku obligatoryjnie dyżury będą wprowadzone w następujących komórkach organizacyjnych:

1) [uchylony]

2) Centrum Dokumentacyjne – dyżury w zakresie umożliwiającym kontrolę konserwatorską zbiorów Ośrodka oraz nadzór nad zbiorami w okresie dostosowania wystawy głównej do przyjęcia zwiedzających.

3) Dział Techniczny – dyżury w zakresie umożliwiającym realizację bieżących zadań działu oraz zadań technicznych w okresie dostosowania wystawy głównej do przyjęcia zwiedzających.

4) w innych komórkach organizacyjnych – na polecenie Dyrektora.

2a. [uchylony]

3. Plan dyżurów opracowują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, uwzględniając ustalone harmonogramy czasu pracy (grafiki). Liczba pracowników jednocześnie dyżurujących powinna być odpowiednia do realizacji koniecznych zadań komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązujących przepisów sanitarnych.

4. [uchylony]

5. [uchylony]

6. W przypadku braków kadrowych dla właściwej organizacji dyżurów, Dyrektor może polecić pracownikom komórek organizacyjnych, innych niż wskazane w ust. 2-3, pełnienie dyżurów. W takiej sytuacji pracownik pełniący dyżur odbiera polecenia służbowe od kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za organizację danego dyżuru zgodnie z postanowieniami ust. 1 oraz składa mu raporty.

§3a.

W okresie od 29 września do 12 października 2020 roku nie stosuje się postanowień odnośnie dyżurów ujętych w §3 ust. 1, ust. 2 pkt. 1, ust. 2a oraz ust. 5.

§4.

1. Pracownicy świadczący pracę zdalną dołożą wszelkich starań, by utrzymywać łączność w postaci komunikacji elektronicznej. Kierownicy komórek organizacyjnych opracują rezerwowe systemy komunikacji ze swoimi zespołami.
2. Pracownicy świadczący pracę zdalną realizują przydzielone im zadania, zgodnie z zakresem obowiązków, w godzinach pracy określonych w harmonogramie (grafiku).
3. W okresie obowiązywania niniejszego zarządzenia stosowany będzie elektroniczny system obiegu dokumentów kancelaryjnych oraz dokumentów księgowych. Obieg zostanie zorganizowany w oparciu o korespondencję elektroniczną z załączonymi skanami dokumentów. Dostęp do zasobów i danych koniecznych do świadczenia pracy zdalnej oraz do Systemu Kontroli Budżetu zostanie zorganizowany przez Dział Ogólny.
4. Szczegółowe wytyczne będą przekazywane na bieżąco na służbowe adresy poczty elektronicznej.
5. Pracownicy świadczący pracę zdalną w godzinach pracy pozostają w dyspozycji pracodawcy, nawet jeśli nie mają przydzielonych bieżących zadań.
6. W uzasadnionych przypadkach pracownik świadczący pracę zdalną może udać się w celu realizacji określonych obowiązków lub czynności do siedziby Ośrodka albo w inne miejsce, w którym świadczenie pracy jest niezbędne (np. w stosownym urzędzie) – na polecenie lub za zgodą Dyrektora albo członka kierownictwa Ośrodka nadzorującego komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik. W takim przypadku, jeśli pracownik został wcześniej objęty hospitalizacją, kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym, był chory lub podejrzewał u siebie chorobę, albo miał styczność z osobą zakażoną COVID-19 winien natychmiast o tym poinformować przełożonego, w celu zapobieżenia szerzeniu epidemii.
7. Do pracowników stale świadczących pracę w siedzibie oraz pełniących dyżury postanowienie ust. 6 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 30 maja 2021 roku. Czas obowiązywania zarządzenia może być wydłużony na podstawie decyzji Dyrektora lub zastępującej go osoby. Decyzję tę przekazuje się na służbowe adresy poczty elektronicznej.