

ZARZĄDZENIE NR 51/2020
z dnia 08 października 2020 r.

Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku oraz Procedur postępowania pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

W związku z art. 3 Ustawy z dnia 02 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Procedury postępowania pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej „COVID-19” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2020 Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19” zmienione: Zarządzeniem Nr 16/2020 Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku z dnia 26 marca 2020 roku, Zarządzeniem Nr 24/2020 Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku z dnia 30 kwietnia 2020 r.

§ 4

Zobowiązuję Kierowników Jednostki i Komórek Organizacyjnych CZP do przekazania do sekretariatu wypełnionych przez siebie i podległych pracowników Oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia w nieprzekraczalnym terminie do **16 października 2020 r.**

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
w SŁUPSKU
Krzysztof Sikorski



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2020
Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego
w Słupsku z dnia 17 marca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
stosowania pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku oraz
Procedur postępowania pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby
zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2,
zwanej COVID-19".


**REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO W SŁUPSKU
W ZWĄZKU Z ROZPRZESTRZENIENIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŻNEJ WYWOŁANEJ
WIRUSEM SARS-CoV-2, ZWANEJ „COVID-19”**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) wykonywanie przez czas oznaczony obowiązków pracowniczych przez pracownika przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu wskazanym przez pracownika,
- 2) miejsce wykonywania pracy zdalnej – wskazane przez pracownika miejsce wykonywania pracy zdalnej, poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę;
- 3) urządzenie elektroniczne - sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
- 4) CZP – Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku;
- 5) pracownik - pracownik Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku;
- 6) Pracodawca – Centrum Zdrowia Pdychicznego w Słupsku, za które czynności wykonuje Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku;
- 7) Dyrektor – Dyrektor Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku;
- 8) regulamin - Regulamin stosowania pracy zdalnej w Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS- CoV-2 zwanej COVID-19".

 § 3. Regulamin:

- 1) nie reguluje telepracy w rozumieniu art. 67⁵ § 1 Kodeksu Pracy;
- 2) nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu

innym niż miejsce zamieszkania.

II ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 4. 1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej „COVID-19” pracownik może wykonywać pracę przez czas określony poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę w formie pracy zdalnej.

2. Dyrektor może polecić, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego przekazywania wykazu osób kierowanych do pracy zdalnej drogą elektroniczną na adres: praca-zdalna@psychiatria-slupsk.pl celem zatwierdzenia przez Pracodawcę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Specjalista ds. Informatyki prowadzi wykaz pracowników, którym nadano uprawnienia do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektor może polecić pracę zdalną pracownikom, których zakres czynności oraz rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę w miejscu wykonywania pracy zdalnej, a także gdy pracownik ma możliwości techniczne i lokalowe na wykonywanie takiej pracy.

2. Polecenie pracy zdalnej może być przekazane pracownikowi poprzez wydanie polecenia służbowego przez Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej, za zgodą Dyrektora w szczególności za pomocą e-maila, telefonicznie, ustnie lub pisemnie.

3. Pracodawca może polecić pracę zdalną, jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:

- 1) pracownik lub członek jego najbliższej rodziny miał kontakt z osobą zakażoną COVID- 19 lub z osobą, która jest potencjalnie podejrzana o zakażenie koronawirusem,
- 2) u pracownika pojawiły się objawy choroby COVID-19 (najczęściej występujące: gorączka - 38°C, kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, utrata węchu i smaku),
- 3) gdy pracownik ma objawy przeziębienia - katar ból gardła, stan podgorączkowy (37-37,9°C) ogólne złe samopoczucie,
- 4) gdy zamknięto żłobek, przedszkole, szkołę lub inną placówkę do której uczęszcza dziecko w związku z podejrzeniem wystąpienia tam COVID-19 lub wprowadzono nauczanie zdalne w szkole w związku z COVID-19, w odniesieniu dzieci w wieku do 8 r.ż.,
- 5) gdy pracownik przebywa na kwarantannie w związku z COVID-19 lub prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z osobą, która jest objęta kwarantanną w związku z COVID-19,
- 6) gdy pracownik przebywa w izolacji w związku z COVID-19,
- 7) brak możliwości zagwarantowania pracownikowi bezpiecznych warunków pracy tj. zapewnienia 1,5 m odległości między stanowiskami pracy.

§ 6. W sytuacji zwiększenia ryzyka, w szczególności pojawienia się przypadków zachorowań na COVID- 19 w CZP, Dyrektor może polecić pracownikom wykonywanie pracy zdalnej, z pominięciem kryteriów wymienionych w § 5 ust. 3 na zasadach ustalonych w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 7. Dyrektor może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej,

w szczególności jeśli stwierdzi, że pracownik nienależycie wykonuje obowiązki służbowe w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub konieczne jest wykonywanie przez niego pracy w siedzibie CZP.

§ 8. 1. Pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-4 i 7 zobowiązani są do złożenia oświadczenia o pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Oświadczenie o pracy zdalnej należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej poprzez załączenie własnoręcznie podpisanego zeskanowanego oświadczenia lub poprzez odesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia. W treści maila należy złożyć następujące oświadczenie: „*Oświadczam, że wszystkie dane podane w oświadczeniu z dnia dotyczącym możliwości wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od do są zgodne z prawdą.*”

3. Pracownicy, którzy przebywają na kwarantannie lub w izolacji zobowiązani są do złożenia wniosku o pracę zdalną w okresie kwarantanny/izolacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek o pracę zdalną w okresie kwarantanny/izolacji należy przesłać drogą elektroniczną poprzez załączenie własnoręcznie podpisanego zeskanowanego wniosku lub poprzez odesłanie drogą mailową wypełnionego wniosku na adres: praca-zdalna@psychiatria-slupsk.pl. W treści maila należy złożyć następujące oświadczenie: „*Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku z dnia dotyczącym możliwości wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od do są zgodne z prawdą.*” Pracownik kadr, po wyrażeniu zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę - przekazuje informację o skierowaniu pracownika na pracę zdalną pracownikowi.

5. Oświadczenie i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 3 dostępne są na stronie internetowej CZP w zakładce “Covid-19”.

6. Na listach obecność i czas pracy zdalnej pracowników w danym dniu odnotowywany jest poprzez symbol „ZD”.

§ 9. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych ponosi kierownik komórki organizacyjnej i odpowiada za delegowanie zadań pracownikowi.

III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10. 1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania zadań pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.

2. W przypadku, gdy pracownik nie posiada urządzenia elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy (laptopa), warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego stanowiącego jego własność wraz z dostępem do internetu.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie pracownika zobowiązany jest do podania numeru telefonu prywatnego, jeżeli nie posiada telefonu służbowego oraz prywatnego adresu poczty elektronicznej w celu potwierdzania tożsamości /weryfikacji.

4. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

Si-a

5. Pracownik ds. informatyki przygotowuje instrukcję instalacji/konfiguracji dostępu do systemów CZP.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy, a po zakończeniu dnia pracy do telefonicznego przedstawienia raportu bezpośredniemu przełożonemu,
- 4) stawiania się w miejscu pracy na każde wezwanie Pracodawcy w godzinach jego pracy,
- 5) w załączniku wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania,
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 7) stosowania podstawowych zasad bezpieczeństwa w trybie wykonywania pracy zdalnej określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu,
- 8) zapewnienia bieżącego kontaktu z bezpośrednim przełożonym, w szczególności poprzez bieżące sprawdzanie i odpowiadanie na korespondencję elektroniczną, pełną dostępność za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz do komunikacji z pracownikami CZP w związku z realizacją zadań,
- 9) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego bądź łącza internetowego oraz jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego oraz pracownika ds. informatyki oraz wysłania informacji na adres informatyk@psychiatria-slupsk.pl lub w przypadku braku dostępu do sieci oraz w wyjątkowych przypadkach poprzez kontakt telefoniczny na numer 59/83 22 555.

V CZAS PRACY PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wskazanym przez pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

§ 13. 1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pracują w systemach pracy, którymi są objęci.

2. Zadania powierzone pracownikowi wykonującemu pracę zdalną są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 7 godzin 35 min na dobę i 37:55 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

VII OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 14. Wobec pracowników wykonujących pracę zdalną pracodawca realizuje obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem :

- 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksy pracy.

2. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy - skontaktować się ze swoim przełożonym.

3. Pracownik powinien wykonywać pracę przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wynikających w szczególności z zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) oraz stosować się do zaleceń bezpiecznej pracy zdalnej określonych w załączniku nr 7 do regulaminu.

§ 15. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać telefonicznie , a następnie potwierdzić pisemnie.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania takiej pracy.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy CZP oraz przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.


DYREKTOR
CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO
W SŁUPSKU
Krzysztof Sikorski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku
z rozprzestrzenianiem się
choroby zakaźnej „COVID-19”.

WYKAZ PRACOWNIKÓW SKIEROWANYCH DO PRACY ZDALNEJ

lp	Imię i nazwisko	Kryteria umożliwiające pracę zdalną								Przewidywany czas pracy zdalnej
		§ 5 pkt 3 ust. 1	§ 5 pkt 3 ust. 2	§ 5 pkt 3 ust. 3	§ 5 pkt 3 ust. 4	§ 5 pkt 3 ust. 5	§ 5 pkt 3 ust. 6	§ 5 pkt 3 ust. 7	§ 6	

85-21

Załącznik Nr 2 do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku
z rozprzestrzenianiem się
choroby zakaźnej „COVID-19”.

WYKAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRYM NADANO UPRAWNIENIA DO PRACY ZDALNEJ

lp	Imię i nazwisko	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień

Siem

Załącznik Nr 3 do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku
z rozprzestrzenianiem się
choroby zakaźnej „COVID-19”.

.....dnia.....
(miejscowość) (data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O PRACY ZDALNEJ

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 51/2020 Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku z dnia 08 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej oraz Procedur postępowania pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem choroby zakaźnej „COVID- 19” oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Jednocześnie w związku ze zleceniem mi pracy zdalnej, oświadczam, że posiadam możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz posiadam narzędzia i materiały potrzebne do pracy zdalnej .

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem:

.....
W przypadku zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia nowego oświadczenia.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego stanowiącego **mienie pracownika** podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy) oraz adres prywatnej poczty elektronicznej
w celu:

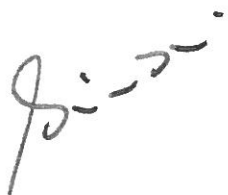
- 1) potwierdzania tożsamości /weryfikacji przy kontaktach z CZP w Słupsku,
- 2) przekazywania bezpiecznym kanałem poufnych danych do logowania do sieci CZP w Słupsku,
- 3) komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań.

Pracownik zobowiązuje się nie przetwarzać żadnych danych służbowych na urządzeniu elektronicznym stanowiącym **mienie pracownika** oraz zobowiązuje się go wykorzystywać w celu połączenia z urządzeniem elektronicznym stanowiącym mienie pracodawcy.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego stanowiącego **mienie pracodawcy** podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy) w celu:

- 1) komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań.

(Data i podpis pracownika)



Klauzula administracyjna:

1. Administratorem danych osobowych podanych w oświadczeniu jest Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Obrońców Wybrzeża 4, 76-200 Słupsku; w celu skontaktowania się z nim można zadzwonić pod numer tel. (59) 8322555, lub napisać na adres e-mail: sekretariat@psychiatria-slupsk.pl;
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mailem e-mail: iod@psychiatria-slupsk.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1;
3. Pani/Pana dane osobowe podane w oświadczeniu w postaci:
 - a) miejsce wykonywania pracy zdalnej - przetwarzane będą w celu wykonywania pracy zdalnej,
 - b) numeru telefonu, adres poczty elektronicznej - przetwarzane będą celu potwierdzania tożsamości/weryfikacji pracowników przy kontaktach z CZP w Słupsku, przekazywania bezpiecznym kanałem poufnych danych do logowania do sieci CZP w Słupsku oraz w celu komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d) RODO (tj. do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą) w związku z art. b3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, a następnie na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a zatem na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) RODO;
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być uprawnione podmioty prawa na podstawie dedykowanych przepisów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji tj. 10 lat;
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych osobowych zawartych w oświadczeniu, przy czym konsekwencją niepodania ww. danych osobowych będzie brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.

80-21.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w Gdańsku w
związku z rozprzestrzenianiem się
choroby zakaźnej „COVID-19”

.....dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ W OKRESIE KWARANTANNY/IZOLACJI*

Niniejszym oświadczam, że w związku z obowiązującymi na terenie kraju regulacjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania Covid-19, zostałem/am poddany/a obowiązkowej kwarantannie / przebywam w izolacji* w okresie od do

Jednocześnie oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy zdalnej i wnioskuję o możliwość wykonywania pracy zdalnej w okresie odbywania kwarantanny/ przebywania w izolacji* od dnia do dnia

W przypadku zmiany okoliczności zawartych we wniosku zobowiązuję się natychmiast poinformować pracodawcę i zaprzestać wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 51/2020 Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku z dnia 08 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania pracy zdalnej oraz Procedur postępowania pracowników Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w związku z rozprzestrzenianiem choroby zakaźnej „COVID-19” oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania. Ponadto oświadczam, że posiadam możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz posiadam narzędzia i materiały potrzebne do pracy zdalnej.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego stanowiącego **mienie pracownika** podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy) oraz adres prywatnej poczty elektronicznej
w celu:

- 1) potwierdzania tożsamości /weryfikacji przy kontaktach z CZP w Słupsku,
- 2) przekazywania bezpiecznym kanałem poufnych danych do logowania do sieci CZP w Słupsku,
- 3) komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań.

Pracownik zobowiązuje się nie przetwarzać żadnych danych służbowych na urządzeniu elektronicznym stanowiącym **mienie pracownika** oraz zobowiązuje się go wykorzystywać w celu połączenia z urządzeniem elektronicznym stanowiącym mienie pracodawcy.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego stanowiącego **mienie pracodawcy** podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy) w celu:

- 1) komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań.

.....
(Data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*


(Data i podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

Klauzula administracyjna:

1. Administratorem danych osobowych podanych w oświadczeniu jest Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Obrońców Wybrzeża 4, 76-200 Słupsku; w celu skontaktowania się z nim można zadzwonić pod numer tel. (59) 8322555, lub napisać na adres e-mail: sekretariat@psychiatria-slupsk.pl;
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mailem e-mail: iod@psychiatria-slupsk.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1;
3. Pani/Pana dane osobowe podane w oświadczeniu w postaci:
 - a) miejsce wykonywania pracy zdalnej - przetwarzane będą w celu wykonywania pracy zdalnej,
 - b) numeru telefonu, adres poczty elektronicznej - przetwarzane będą celu potwierdzania tożsamości/weryfikacji pracowników przy kontaktach z CZP w Słupsku, przekazywania bezpiecznym kanałem poufnych danych do logowania do sieci CZP w Słupsku oraz w celu komunikacji z pracownikami CZP w Słupsku w związku z realizacją zadań tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d) RODO (tj. do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą) w związku z art. b3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, a następnie na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a zatem na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) RODO;
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być uprawnione podmioty prawa na podstawie dedykowanych przepisów;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji tj. 10 lat;
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych osobowych zawartych w oświadczeniu, przy czym konsekwencją niepodania ww. danych osobowych będzie brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.

Siem.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w trybie wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną w miejscu wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności.
2. Ww. Pracownik zobowiązany jest stale troszczyć się o powierzone mu informacje służbowe oraz aktywa wspierające ich przetwarzanie w trybie i na zasadach określonych w obowiązującej dokumentacji bezpieczeństwa, w szczególności w *Polityce Bezpieczeństwa w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku*, w szczególności:
 - a. zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z urządzeń i przetwarzaniu informacji, w tym każdorazowo stosować zasadę „czystego biurka” i „czystego ekranu”,
 - b. nie udostępniać informacji służbowych osobom trzecim (nieuprawnionym), w tym członkom rodziny i znajomym,
 - c. komunikować się do wewnętrznych zasobów sieci Urzędu z zabezpieczonej sieci przy pomocy tunelu VPN lub innych kanałów dostępu wskazanych przez Informatyka,
 - d. zachować w tajemnicy i nie udostępniać nikomu przekazanych mu danych dostępowych/uwierzytelniających do ww. usługi VPN,
 - e. nie wykorzystywać zasobów sieci Urzędu do celów pozasłużbowych (prywatnych),
 - f. korzystać tylko i wyłącznie z oprogramowania dopuszczonego do użytku w CZP w Słupsku, w tym do organizowania videokonferencji,
 - g. przysyłać dane osobowe lub inne informacje chronione z wykorzystaniem sieci Internet, w tym poczty elektronicznej do odbiorców spoza sieci wewnętrznej CZP w Słupsku, w formie zaszyfrowanej oraz zabezpieczone hasłem,
 - h. niezwłocznie informować o każdym podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w trybie pracy zdalnej, np. o otrzymaniu wiadomości na służbową skrzynkę e-mail o charakterze phishingowym/ zawierającej podejrzaną załączniki bądź link-i do niezweryfikowanych stron www, będących próbą infekcji oprogramowaniem złośliwym – drogą mailową na adres informatyk@psychiatria-slupsk.pl.
3. Pracownik, który wykorzystuje sprzęt prywatny (urządzenia elektroniczne stanowiące mienie pracownika) do pracy zdalnej, zobowiązany jest do zabezpieczenia technicznego tego sprzętu, pozwalającego na skuteczną ochronę przetwarzania informacji służbowych, w tym:
 - a. mechanizm uwierzytelnienia użytkownika,
 - b. regularnie aktualizowany system operacyjny ze wsparciem technicznym producenta,
 - c. oprogramowanie antywirusowe z aktualną bazą sygnatur,
 - d. zainstalowany system Firewall zapewniający ochronę dostępu do sieci komputerowej.
4. Sprzęt prywatny (urządzenia elektroniczne stanowiące mienie pracownika) należy wykorzystywać tylko do podłączenia zdalnego do stacji roboczej w siedzibie CZP w Słupsku.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z „prywatnego”, łącza internetowego np. za pośrednictwem domowej sieci WiFi, router musi być zabezpieczony „silnym”, innym niż domyślnie ustawione przez producenta hasłem. Korzystanie z otwartych sieci Wi-Fi (ogólnodostępnych, niechronionych hasłem) celem świadczenia obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej jest zabronione.
6. W przypadku pracy w trybie zdalnym, wynoszenie poza siedzibę, oraz skanowanie (za pomocą skanerów, smartfonów, aparatów cyfrowych etc.) przez pracowników dokumentów zawierających informacje służbowe wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku w
związku z rozprzestrzenianiem się choroby
zakaźnej „COVID-19”

ZALECENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ

	<p>ZACHOWAJ CODZIENNY PORANNY RYTM PRACY początek pracy 7:30..... 8:00itd</p> <p>ZAPLANUJ DZIAŁANIA NA BIEŻĄCY DZIEŃ (uzgodnij plan pracy z przełożonym)</p> <p><i>Przed rozpoczęciem pracy zdalnej zrób plan dnia, w którym zaplanujesz pracę na bieżący dzień oraz niezbędne zadania do wykonania.</i></p>
	<p>STWÓRZ PRZYJAZDNE WARUNKI PRACY WYDZIEL SWOJE MIEJSCE PRACY</p> <p><i>Stwórz sobie przyjazną przestrzeń do pracy, najlepiej w oddzielnym pokoju. Jeśli istnieje konieczność pracy w jednym pomieszczeniu z innymi osobami spróbuj nieco przemeblować pokój, tworząc dla siebie choćby minimalną ale odrębną przestrzeń do pracy. Zadbaj o ład na biurku i porządek wokół niego. Pamiętaj – bałagan sprzyja zmęczeniu. Przed rozpoczęciem pracy koniecznie przewietrz pomieszczenie.</i></p>
	<p>SPRAWDŹ CZY WARUNKI PRACY SĄ BEZPIECZNE</p> <p>USUŃ ZBĘDNE PRZEDMIOTY, KTÓRE MOGĄ POWODOWAĆ ZAGROŻENIE PODCZAS PRACY</p>
	<p>PRZYGOTUJ SWOJE MIEJSCE DO PRACY</p> <p>ZADBAJ O BEZPIECZEŃSTWO I ERGONOMIĘ W MIEJSCU PRACY</p>

80-20

	<p>DBAJ O ZDROWIE - PLANUJ PRZERWY ZADBAJ O RUCH</p> <p><i>Rób regularne przerwy w pracy. Przyjmij, że np. co godzinę oderwiesz się od zajęć, rozprostujesz kości, napijesz się kawy, herbaty lub wody – daj sobie czas na odpoczynek i chwilowy reset. Spędzając większość czasu przed komputerem, pamiętaj aby raz na jakiś czas oderwać wzrok od monitora.</i></p>
	<p>UNIKAJ ZBĘDNYCH BODŹCÓW</p> <p><i>Przyznaj szczerze sam przed sobą, że pracując w domu czujesz się nieco poza kontrolą pracodawcy. Dlatego unikaj wykorzystywania czasu pracy na ciągłe przeglądanie informacji w necie. Nie są to wiadomości pozytywne i budujące dlatego nie ma potrzeby dodatkowo nimi się karmić. Zabiera to czas przeznaczony na pracę, a co równie ważne negatywnie wpływa na twoją koncentrację i nastrój.</i></p>
	<p>PODSUMUJ DZIEŃ PRACY koniec 15:05..... 15:35, itd</p> <p><i>Na koniec dnia podsumuj dzień i zaplanuj to co trzeba będzie zrobić w dniu następnym. Nie pracuj do późna, bo w konsekwencji odbije się to na twoim zdrowiu.</i></p>
	<p>DBAJ O WIECZORNY RELAKS</p> <p><i>Po zakończeniu prac zawodowych i domowych znajdź czas tylko dla siebie. Pamiętaj, że masz prawo po ciężkim dniu poświęcić nieco czasu tylko sobie i zadbać o swój psychiczny reset.</i></p>
	<p>W SYTUACJI WYSTĄPIENIA PROBLEMÓW W PRACY LUB WYPADKU NALEŻY NIEZWŁOCZNIE POINFORMOWAĆ PRZEŁOŻONEGO</p>

Praca

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2020
Dyrektora Centrum Zdrowia Psychicznego
w Słupsku z dnia 17 marca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
stosowania pracy zdalnej przez pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku
oraz Procedur postępowania pracowników
Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby
zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2,
zwanej COVID-19".

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO W SŁUPSKU W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŻNEJ „COVID-19"

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTU PRACOWNIKA LUB CZŁONKA JEGO NAJBLIŻSZEJ RODZINY Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ COVID-19 LUB Z OSOBĄ, KTÓRA JEST POTENCJALNIE PODEJRZANA O ZAKAŻENIE KORONAWIRUSEM

- 1.1 Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną właściwą wg miejsca swojego zamieszkania.
- 1.2 Sanepid określi dalszy tryb postępowania wobec pracownika.
- 1.3 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę o kontakcie pracownika lub członka jego rodziny z osobą zakażoną lub z osobą potencjalnie podejrzaną o zakażenie.
- 1.4 Kierownik komórki organizacyjnej - w przypadku skierowania pracownika na pracę zdalną przesyła informacje drogą elektroniczną na adres: praca-zdalna@psychiatria-slupsk.pl
- 1.5 W przypadku gdy:

Pracownik podlega nadzorowi epidemiologicznemu	Pracownik przebywa na kwarantannie	Pracownik przebywa w izolacji w przypadku stwierdzenia covid-19
Dyrektor podejmuje decyzję czy skierować go na: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pracę zdalną 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor w uzgodnieniu z pracownikiem może skierować do na: <ul style="list-style-type: none"> ➤ pracę zdalną 2. W sytuacji, gdy pracownik przebywa na kwarantannie i nie podejmuje pracy zdalnej przysługuje mu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ wynagrodzenie chorobowe/zasiłek chorobowy za czas kwarantanny 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik zobowiązany jest przekazać do swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora listę osób, z którymi miał kontakt w pracy w ostatnim czasie. 2. Dyrektor powiadamia Kierownika Działu Techniczno-Administracyjnego celem sprawdzenia konieczności dezynfekcji pomieszczeń. 3. Gdy stan zdrowia

		<p>pracownika pozwala mu na wykonywania pracy, Dyrektor może skierować go na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pracę zdalną. <p>4. W sytuacji, gdy pracownik przebywa w izolacji i nie podejmuje pracy zdalnej przysługuje mu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wynagrodzenie chorobowe/zasilek chorobowy za czas izolacji
<p>Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o pracy zdalnej i przekazać do kadr (zał. Nr 3 do Regulaminu).</p> <p>Oświadczenie o pracy zdalnej należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej poprzez załączenie własnoręcznie podpisanego zeskanowanego oświadczenia lub poprzez odesłanie drogą mailową wypełnionego wniosku. W treści maila należy złożyć następujące oświadczenie: <i>"Oświadczam, że wszystkie dane podane w oświadczeniu z dnia ... dotyczącym możliwości wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od ... do ... są zgodne z prawdą".</i></p> <p>Oświadczenie o pracy zdalnej dostępne jest także na stronie internetowej psychiatria-slupsk.pl w zakładce "Covid-19"</p>	<p>Ad. 1 W przypadku, gdy pracownik zawnioskuje o pracę zdalną w okresie kwarantanny zobowiązany jest złożyć wniosek o pracę zdalną w okresie kwarantanny (zał. Nr 4 do Regulaminu) i przekazać do Dyrektora za pośrednictwem drogi elektronicznej na adres: praca-zdalna@psychiatria-slupsk.pl. Pracownik kadr, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora na pracę zdalną informuje pracownika za pośrednictwem drogi elektronicznej.</p> <p>Wniosek o pracę zdalną w okresie kwarantanny należy przesłać drogą elektroniczną poprzez załączenie własnoręcznie podpisanego zeskanowanego wniosku lub poprzez odesłanie drogą mailową wypełnionego wniosku. W treści maila należy złożyć następujące oświadczenie: <i>"Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku z dnia ... dotyczącym możliwości wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od ... do ... są zgodne z prawdą".</i></p> <p>Ad.2 W przypadku, gdy pracownik nie podejmie pracy zdalnej zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy decyzję lub oświadczenie osoby wspólnie zamieszkującej lub gospodarującej z osobą, która odbyła obowiązkową kwarantannę dostępne na stronie www.zus.pl w zakładce "koronawirus".</p> <p>Wniosek o pracę zdalną dostępny jest także na stronie internetowej psychiatria-slupsk.pl w zakładce "Covid-19"</p>	<p>Ad. 1 W przypadku, gdy pracownik zawnioskuje o pracę zdalną w okresie izolacji zobowiązany jest złożyć wniosek o pracę zdalną w okresie izolacji (zał. Nr 4 do Regulaminu) i przekazać do Dyrektora za pośrednictwem drogi elektronicznej na adres: praca-zdalna@psychiatria-slupsk.pl. Pracownik kadr, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora na pracę zdalną informuje pracownika za pośrednictwem drogi elektronicznej.</p> <p>Wniosek o pracę zdalną w okresie kwarantanny należy przesłać drogą elektroniczną poprzez załączenie własnoręcznie podpisanego zeskanowanego wniosku lub poprzez odesłanie drogą mailową wypełnionego wniosku. W treści maila należy złożyć następujące oświadczenie: <i>"Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku z dnia ... dotyczącym możliwości wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w dniach od ... do ... są zgodne z prawdą".</i></p> <p>Ad.2 W przypadku, gdy pracownik nie podejmie pracy zdalnej zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy decyzję lub oświadczenie osoby wspólnie zamieszkującej lub gospodarującej z osobą, która odbyła obowiązkową kwarantannę dostępne na stronie www.zus.pl w zakładce "koronawirus".</p> <p>Wniosek o pracę zdalną dostępny jest także na stronie internetowej psychiatria-slupsk.pl w zakładce "Covid-19"</p>

Si-o.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ U PRACOWNIKA OBJAWÓW CHOROBY COVID-19

Najczęstsze objawy zakażenia koronawirusem:

- Gorączka 38 °C
- kaszel
- duszności i kłopoty z oddychaniem
- utrata węchu i smaku

- 2.1 Jeżeli pracownik zaobserwował u siebie takie objawy, powinien bezwzględnie zostać w domu i niezwłocznie skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu za pośrednictwem teleporady lub e-wizyty.
- 2.2 Lekarz pierwszego kontaktu ustali dalszy tryb postępowania medycznego.
- 2.3 W przypadku potwierdzenia choroby COVID-19 pracownik zobowiązany jest powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną właściwą wg miejsca swojego zamieszkania.
- 2.4 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o stanie swojego zdrowia bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
- 2.5 Dyrektor - w przypadku skierowania pracownika na pracę zdalną przekazuje informacje pracownikowi Kadr.
- 2.6 W przypadku gdy:

Pracownik ma stwierdzony Covid-19	Pracownik ma inną chorobę (nie Covid-19)
Postępowanie zgodnie z procedurą nr 1 pkt 5: Izolacja	Postępowanie zgodnie z procedura nr 3

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY PRACOWNIK MA OBJAWY PRZEZIĘBIENIA: KATAR, BÓL GARDŁA, STAN PODGORĄCZ KOWY- (37-37,9 °C), OGÓLNE ZŁE SAMOPOCZUCIE

- 3.1. Jeżeli pracownik ma objawy wskazujące na przeziębienie pracownik powinien zostać w domu i skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu lub pozostać w domu na samoobserwacji.
- 3.2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o stanie swojego zdrowia bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
- 3.3. Jeżeli stan zdrowia pracownika nie pozwala na wykonywanie pracy lub nie zostanie mu zlecona praca zdalna, pracownik otrzymuje od lekarza pierwszego kontaktu zwolnienie lekarskie, informując o tym bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
- 3.4. Jeżeli stan zdrowia pracownika pozwala mu na wykonywanie pracy informuje o tym bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
- 3.5. Dyrektor - w przypadku skierowania pracownika na pracę zdalną przekazuje informacje do pracownika Kadr.
- 3.6. W przypadku gdy pracownik skierowany zostanie na pracę zdalną obowiązany jest złożyć oświadczenie o pracy zdalnej do Kadr (załącznik nr 3 do regulaminu).

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMKNIĘCIA ŻŁOBKÓW, PRZEDSZKOLI, SZKÓŁ LUB INNYCH PLACÓWEK DO KTÓRYCH UCZĘSZCZA DZIECKO W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM WYSTĄPIENIA COVID-19 LUB WPROWADZENIEM NAUCZANIA ZDALNEGO SZKOLE W ZWIĄZKU Z COVID-19

Siema

- 4.1. Jeżeli dziecko pracownika miało kontakt w żłobku, przedszkolu, szkole lub w innej placówce, do której uczęszcza z osobą zakażoną lub podejrzaną o zakażenie koronawirusem pracownik powinien powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną właściwą wg swojego miejsca zamieszkania.
- 4.2. Sanepid określi dalszy tryb postępowania wobec dziecka.
- 4.3. W pozostałym zakresie należy zastosować pkt 3-5 procedury nr 1: **POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTU PRACOWNIKA Z LUB CZŁONKA JEGO NAJBLIŻSZEJ RODZINY Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ COVID-19 LUB OSOBĄ, KTÓRA JEST POTENCJALNIE PODEJRZANA O ZAKAŻENIE KORONAWIRUSEM**
- 4.4. W przypadku zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, szkoły lub innej placówki do której uczęszcza dziecko rodzice zgodnie z przepisami art. 32 *ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* mogą korzystać z zasiłku opiekuńczego na zasadach ogólnych.
- 4.5. Pracownik, który chce skorzystać z takiego zasiłku zobowiązany jest złożyć wniosek o zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem Z-15 do Kadr. Wniosek Z-15 dostępny jest na stronie www.zus.pl

Słowniczek:

- 1) **kwarantanna** - odosobnienie osoby zdrowej, z powodu narażenia na zakażenie;
- 2) **izolacja** – odosobnienie osoby, której pierwszy wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS CoV-2 jest dodatni.
- 3) **nadzór epidemiologiczny** - obserwacja osoby zakażonej lub podejrzaną o zakażenie, bez ograniczania jej swobody przemieszczania się.

