

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2020
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 14 kwietnia 2020 r.

w sprawie czasowego wprowadzenia systemu pracy rotacyjnej
w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/7/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z wprowadzeniem w Polsce stanu epidemii koronawirusa wprowadza się w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie czasowo system pracy rotacyjnej.

§ 2

1. W celu uniknięcia bezpośredniego kontaktu pomiędzy poszczególnymi zespołami osób rozwożącymi posiłki do punktów domowej opieki wprowadza się rotacyjny tygodniowy system pracy wg wzoru harmonogramu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakazuje się poszczególnym zespołom osób rozwożącym posiłki do punktów domowej opieki bezpośredniego kontaktu z innymi zespołami oraz pozostałymi pracownikami.
3. Za opracowanie harmonogramu, dobieranie obsady zespołów oraz informowanie pracowników wchodzących w zespół odpowiedzialny jest Dział Administracji.

§ 3

1. Pracownik pracujący w systemie rotacyjnym musi przebywać w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do informowania pracodawcy o zmianie miejsca pobytu.
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a. pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy,
 - b. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę,
 - c. potwierdzania gotowości do pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR
Anna Walczak

Harmonogram Pracy – Wzór

	Kalina	LSM	Śródmieście	System Rotacyjny
Poniedziałek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Wtorek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Środa	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Czwartek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Piątek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Sobota				
Niedziela				
Poniedziałek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Wtorek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Środa	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Czwartek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Piątek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Sobota				
Niedziela				

Lublin dn.

Sporządził:

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2020
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 14 kwietnia 2020 r.

w sprawie czasowego wprowadzenia systemu pracy rotacyjnej
w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/7/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z wprowadzeniem w Polsce stanu epidemii koronawirusa wprowadza się w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie czasowo system pracy rotacyjnej.

§ 2

1. W celu uniknięcia bezpośredniego kontaktu pomiędzy poszczególnymi zespołami osób rozwożącymi posiłki do punktów domowej opieki wprowadza się rotacyjny tygodniowy system pracy wg wzoru harmonogramu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakazuje się poszczególnym zespołom osób rozwożącym posiłki do punktów domowej opieki bezpośredniego kontaktu z innymi zespołami oraz pozostałymi pracownikami.
3. Za opracowanie harmonogramu, dobieranie obsady zespołów oraz informowanie pracowników wchodzących w zespół odpowiedzialny jest Dział Administracji.

§ 3

1. Pracownik pracujący w systemie rotacyjnym musi przebywać w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do informowania pracodawcy o zmianie miejsca pobytu.
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a. pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy,
 - b. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę,
 - c. potwierdzania gotowości do pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR
Anna Walczak

Harmonogram Pracy – Wzór

	Kalina	LSM	Śródmieście	System Rotacyjny
Poniedziałek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Wtorek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Środa	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Czwartek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Piątek	Zespół A	Zespół B	Zespół C	Zespół D, Zespół E, Zespół F
Sobota				
Niedziela				
Poniedziałek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Wtorek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Środa	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Czwartek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Piątek	Zespół D	Zespół E	Zespół F	Zespół A, Zespół B, Zespół C
Sobota				
Niedziela				

Lublin dn.

Sporządził: