**ZARZĄDZENIE NR 5/2020**

**DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 13 marca 2020 r.

**w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa COVID-19 w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławkowie**

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374)

 **zarządzam, co następuje:**

**§1.**

1. Zaleca się ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników podczas wykonywania pracy.
2. Rekomenduje się wykorzystywanie korespondencji e-mailowej i telefonicznej pomiędzy pracownikami przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**§2.**

1. Pracownicy są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia pracodawcy:
2. o fakcie powrotu z krajów objętych występowaniem koronawirusa COVID-19,
3. kontakcie z osobą chorą lub poddaną kwarantannie w związku z podejrzeniem zarażenia koronawirusem,
4. o podejrzeniu lub zarażeniu koronawirusem pracownika.
5. Informację, o której mowa w ust. 1 należy przekazać w formie e-mail na adres: dyrekcja@mbp.slawkow.pl, biblioteka@mbp.slawkow.pl albo telefonicznie dyrektorowi lub pracownikowi zastępującemu dyrektora z potwierdzeniem w formie e-mail na jeden z wyżej wymienionych adresów e-mail.

**§3.**

Pracownikom, którzy przebywali ostatnio w krajach objętych epidemią koronawirusa COVID-19, zaleca się pozostanie w miejscu zamieszkania przez okres 14 dni od dnia powrotu i postępowanie zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.

**§4.**

1. Pracownikom, którzy zawiadomili pracodawcę o okolicznościach, określonych w § 2 ust.1 pkt 1-2 zostanie udzielony urlop wypoczynkowy na okres obejmujący 14 kolejnych dni kalendarzowych, po wpłynięciu wniosku o udzielenie urlopu w formie e-mail na adres: dyrekcja@mbp.slawkow.pl, biblioteka@mbp.slawkow.pl albo telefonicznie dyrektorowi lub pracownikowi zastępującemu dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca – zamiast udzielenia urlopu - może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) przez czas oznaczony, obejmujący 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej przekazywane jest pracownikowi w pierwszej kolejności telefonicznie, a następnie natychmiastowo wysyłane jest listem poleconym lub w formie e-mail na adres podany przez pracownika.
4. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikami wykonującymi pracę zdalną w godzinach pracy oraz nadzorowania efektów ich pracy.

**§5.**

1. Pracodawca, niezależnie od okoliczności, o których mowa w § 2, może polecić wskazanym imiennie pracownikom lub grupie pracowników wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) przez czas oznaczony, określony przez pracodawcę w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej przekazywane jest pracownikowi w formie tradycyjnej, lub w formie e-mail na adres podany przez pracownika albo telefonicznie z wysyłką listem poleconym.
3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikami wykonującymi pracę zdalną w godzinach pracy oraz nadzorowania efektów ich pracy.

 **§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do jego uchylenia.

Dyrektor MBP w Sławkowie

mgr Agnieszka Wąs