



Wejherowo, dnia 12.03.2020

**Zarządzenie nr 4/2020**  
**Dyrektora Wejherowskiego Centrum Kultury**  
**z dnia 12 marca 2020 roku**

W sprawie wprowadzenia w Wejherowskim Centrum Kultury działań organizacyjnych związanych z występowaniem wirusa COVID-19 w Polsce.

Na podstawie Komunikatu Wojewody Pomorskiego z dn. 11.03.2020r. oraz decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 11.03.2020r.

**Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury**  
**Zarządza, co następuje:**

§ 1.

W związku z sytuacją występowania wirusa COVID-19 w Polsce, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne, zawieszam w Wejherowskim Centrum Kultury organizację wydarzeń artystycznych i działalność edukacyjną na terenie Filharmonii Kaszubskiej i poza nią do odwołania.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego Wejherowskiego Centrum Kultury do przekazania treści zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych WCK oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych WCK do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

(A) ul. Sobieskiego 255, Wejherowo 84-200  
(T) 0-58 672-27-75, 672-43-84  
(F) 0-58 672-15-59  
(E) wck@wck.org.pl  
(I) www.wck.org.pl

Kaszubski Bank Spółdzielczy w Wejherowie  
73 8350 0004 0000 6663 2000 0010  
Regon 000281217  
NIP 588-10-06-352




§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego WCK

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Małgorzata Rożyńska



Załącznik do Zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Wejherowskiego Centrum Kultury  
z dnia 12 marca 2020 roku

W związku z aktualnymi zagrożeniami w Wejherowskim Centrum Kultury wprowadzone zostają następujące działania organizacyjne mające na celu ograniczenie zagrożenia zarażenia się wirusem COVID-19:

1. Na stronie internetowej Wejherowskiego Centrum Kultury oraz w widocznym miejscu przy wejściach do budynku Filharmonii Kaszubskiej, należy umieścić informację skierowaną do klientów Wejherowskiego Centrum Kultury o następującej treści:
  - w miarę możliwości wszelkie wnioski należy składać telefonicznie, drogą elektroniczną na adres email: [wck@wck.org.pl](mailto:wck@wck.org.pl), zaś dokumenty które muszą zostać przyjęte w formie papierowej należy wysłać za pośrednictwem poczty papierowej lub złożyć w pomieszczeniu ochrony przed pracownikiem Wejherowskiego Centrum Kultury
  - Pomieszczenie ochrony jest jedynym miejscem przyjmowania dokumentów, co oznacza, że dokumenty nie będą przyjmowane, ani przegadane przez pracowników Wejherowskiego Centrum Kultury bezpośrednio w biurach na prośbę i w obecności klientów Wejherowskiego Centrum Kultury
  - w celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy należy kontaktować się z właściwym merytorycznie pracownikiem wyłącznie drogą telefoniczną lub przy użyciu elektronicznej skrzynki [wck@wck.org.pl](mailto:wck@wck.org.pl)
2. Stanowisko Przyjmowania Dokumentów jest odgrodzone i stanowi bezpośrednią barierę pomiędzy klientem a pracownikiem,
3. Pulpit podawczy przy Stanowisku Przyjmowania Dokumentów jak i klamki mają być okresowo dezynfekowane,
4. Pracownicy dyżurujący odbierać będzie dokumenty w rękawiczkach,
5. Pozostali pracownicy po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami powinni niezwłocznie umyć ręce.
6. Na korytarzach Wejherowskiego Centrum Kultury w widocznych miejscach wywieszone będą informacje na temat sposobów przeciwdziałania zagrożeniu zarażenia się wirusem COVID – 19 znajdujące się na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego, a w łazienkach dodatkowo instrukcje mycia rąk.

- (A) ul. Sobieskiego 255, Wejherowo 84-200
- (T) 0-58 672-27-75, 672-43-84
- (F) 0-58 672-15-59
- (E) [wck@wck.org.pl](mailto:wck@wck.org.pl)
- (I) [www.wck.org.pl](http://www.wck.org.pl)

Kaszubski Bank Spółdzielczy w Wejherowie  
73 8350 0004 0000 6663 2000 0010  
Regon 000281217  
NIP 588-10-06-352



7. Pracownicy Wejherowskiego Centrum Kultury wyjeżdżający prywatnie za granicę proszeni są o poinformowanie Pracodawcy o tym fakcie wraz ze wskazaniem kraju pobytu,
8. W celu przeciwdziałania wirusowi COVID-19, Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”,
9. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:
  - wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa w tym przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego;
  - pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem oraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
10. W przypadkach o których mowa wyżej należy przekazać informacje Kierownikowi jednostki przy użyciu skrzynki elektronicznej albo drogą telefoniczną, a następnie potwierdzić przy użyciu elektronicznej skrzynki.
11. Pracodawca podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej. Jednorazowo okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych,
12. Bezpośredni przełożony pracownika utrzymuje kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy.

  
mgr. Jolanta Rożyńska