

ZARZĄDZENIE NR 15/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Węgorzynie z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie organizacji pracy pracowników administracji i obsługi
w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam organizację pracy pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie
mgr Ewa Adamów

**ORGANIZACJA PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK
SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,
PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19.**

W związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 492) ustala się organizację pracy pracowników administracji i obsługi począwszy od 25 marca 2020r. do odwołania.

I. PRACOWNICY ADMINISTRACJI

1. KSIĘGOWA

2. SPECJALISTA DS. PŁAC

Pracownicy administracji **pracujący na stanowisku, na którym wykonywanie pracy jest konieczne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły**, wykonują pracę na terenie szkoły naprzemiennie z pracą zdalną. W ramach pracy zdalnej wykonują obowiązki w ramach ustalonego zakresu czynności. Dyrektor szkoły ogranicza realizację obowiązków pracy na terenie szkoły do niezbędnego minimum. Za taką pracę pracownicy otrzymują wynagrodzenie, takie jak w poprzednich miesiącach.

II. PRACOWNICY OBSŁUGI

1. SEKRETARZ SZKOŁY

Sekretarz szkoły **pracujący na stanowisku, na którym wykonywanie pracy jest konieczne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły**, wykonuje prace na terenie szkoły naprzemiennie z pracą zdalną. W ramach pracy zdalnej wykonuje obowiązki w ramach ustalonego zakresu czynności. Dyrektor szkoły ogranicza realizację obowiązków pracy na terenie szkoły do niezbędnego minimum. Za taką pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie, takie jak w poprzednich miesiącach.

2. KONSERWATOR

Konserwator **pracujący na stanowisku, na którym wykonywanie pracy jest konieczne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły**, wykonuje prace na terenie szkoły zgodnie z ustalonym grafikiem tzw. pracę rotacyjną. W pozostałych dniach pozostaje w gotowości do pracy w domu. Dyrektor szkoły ogranicza realizację obowiązków pracy na terenie szkoły do niezbędnego minimum. Za taką pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie, takie jak w poprzednich miesiącach.

3. PRACOWNICY OBSŁUGI

Pracownicy obsługi (sprzątaczk, woźne) **pracujący na stanowisku, na którym wykonywanie pracy jest konieczne do zapewnienia ciągłości**

funkcjonowania szkoły, wykonują prace na terenie szkoły zgodnie z ustalonym grafikiem tzw. pracę rotacyjną. W pozostałych dniach pozostają w gotowości do pracy w domu. Dyrektor szkoły powierza wykonanie obowiązków pracy na terenie szkoły zgodnie z potrzebami szkoły oraz w ramach kwalifikacji pracownika, w drodze polecenia służbowego, ograniczając ich realizację do niezbędnego minimum. Za taką pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie, wynikające z osobistego zaszczerowania.

- III. Pracownik realizując pracę zdalną zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły telefonicznie o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy sprzed wprowadzenia pracy zdalnej. Pracownika obowiązuje 8 godzinny czas pracy.

Podczas pracy zdalnej pracownicy wypełniają elektroniczną listę obecności, którą przekazują do pracodawcy.

- IV. Pracownicy obsługi pozostając w gotowości do pracy w domu zobowiązani są poinformować dyrektora szkoły telefonicznie o gotowości do pracy każdego dnia do godz. 8⁰⁰, w przypadku pracy zgodnie z grafikiem Pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie swojej pracy, we wskazanym czasie, poprzez podpisanie listy obecności.

W dniach, w których pracownicy pozostają w gotowości do pracy, na listach obecności wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

- V. Pracownicy obsługi, którzy wykonują prace na terenie szkoły zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo i higienę z wykorzystaniem środków higieny osobistej i dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych, a w szczególności środków do mycia rąk, środków dezynfekujących, rękawiczek, itd.

- VI. Wszystkie nieuregulowane kwestie rozstrzygane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz każdorazowych uzgodnień z dyrektorem szkoły.

- VII. Załączniki:

1. Polecenie pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się obowiązkami pracownika realizującego pracę tzw. rotacyjną.
4. Plan dyżurów.
5. Lista obecności pracy zdalnej.

Węgorzyno,

Pani
(Stanowisko pracy)
Szkoły Podstawowej
im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie

Polecenie pracy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły polecam Pani w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wykonywanie pracy na terenie szkoły naprzemiennie z pracą zdalną. W ramach pracy zdalnej wykonuje Pani obowiązki w ramach ustalonego zakresu czynności. Pracę na terenie szkoły ogranicza się do niezbędnego minimum.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani zobowiązana do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych na mocy Ustawy z dnia 21 lutego 2019 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Adres miejsca świadczenia pracy zdalnej w w/w czasie:

Podpis pracownika

Podstawa prawna:

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).

Węgorzyno,

Pan
(stanowisko pracy)
Szkoły Podstawowej
im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY

W związku z sytuacją nadzwyczajną wynikającą z zagrożenia zakażeniem wirusem SARS – CoV-2 (dalej: COVID- 19), w celu zminimalizowania ryzyka rozprzestrzeniania się COVID – 19, mając na uwadze obowiązek ochrony życia i zdrowia oraz na podstawie zapisów Zarządzenia nr 15/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K.I.Gałczyńskiego w Węgorzynie, wprowadzam od 25 marca 2020 r. do odwołania rotacyjny system pracy.

Pracownik zobowiązany jest zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę zgodnie z ustalonym grafikiem oraz na każde wezwanie Pracodawcy. W dni nie ujęte w grafiku, w czasie obowiązujących godzin pracy Pracownik pozostaje w gotowości do pracy z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia. W tym czasie jest w kontakcie telefonicznym z pracodawcą, mając na względzie możliwość wezwania do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

W przypadku wezwania pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy lub na wskazane miejsce zdarzenia, Pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie swojej pracy, we wskazanym czasie, poprzez wysłanie wiadomości sms do Pracodawcy i podpisanie listy obecności.

Pracodawcy przysługuje prawo cofnięcia wydanego Pracownikowi zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w każdym czasie, po zaistnieniu potrzeb. Decyzję o cofnięciu zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy Pracodawca komunikuje Pracownikowi w sposób pisemny lub telefoniczny, a Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy lub innym miejscu wskazanym przez Pracodawcę najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji Pracodawcy o cofnięciu zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.

.....
Podpis pracodawcy

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a

Węgorzyno,

**Oświadczenie o zapoznaniu się z poniższymi obowiązkami pracownika
realizującego pracę tzw. rotacyjną.**

Tryb pracy pozostawania w gotowości do pracy w miejscu zamieszkania pracownika jest równoznaczny z obowiązkiem stawienia się w miejscu świadczenia pracy po wezwaniu go przez pracodawcę za pomocą środków łączności lub innej formy komunikacji.

1. Prawo wydania polecenia stawienia się w miejscu świadczenia pracy posiada Pracodawca.
2. Pracownik potwierdza swoją gotowość do pracy poprzez telefoniczne poinformowanie Pracodawcy.
3. W przypadku braku wezwania do pracy, bezwzględnym obowiązkiem Pracownika pozostającego w gotowości jest pozostawanie w miejscu zamieszkania.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zaistnieniu sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie decyzji Pracodawcy o pozostawaniu w gotowości.
5. Pracownik jest zobowiązany zgłosić się w miejscu świadczenia pracy wynikającym z umowy o pracę lub innym miejscu wskazanym przez pracodawcę najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu decyzji o odwołaniu pozostawania w gotowości.
6. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania wydanego Pracownikowi polecenia pozostania w gotowości w każdym czasie. Decyzje o odwołaniu pracy zdalnej Pracodawca komunikuje Pracownikowi w sposób pisemny lub telefoniczny.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

PLAN DYŻURÓW W DNIACH

Data	Budynek szkoły przy Grunwaldzkiej	Budynek szkoły przy Kościuszki
..... (poniedziałek)		
..... (wtorek)		
..... (środa)		
..... (czwartek)		
..... (piątek)		

LISTA OBECNOŚCI PRACY ZDALNEJ

2020	
Dzień	Podpis
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	