

ZARZĄDZENIE NR 15/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W NASUTOWIE

z dnia 25 marca 2020r.

**w sprawie wprowadzenia 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 § 4a ist.1 rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020, poz. 410 ze zm.)

W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty, związanym z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 - okresie od dnia 25 marca 2020 r. do odwołania **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. **Ogranicza się obowiązek świadczenia pracy** przez pracowników administracji i obsługi **na terenie szkoły** zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami uzgodnionymi z poszczególnymi pracownikami.
2. **Pracownicy administracji** w razie konieczności wykonują pracę zdalną na podstawie Polecenia pracy zdalnej, wydanego przez dyrektora – *załącznik nr 1*.
3. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej pracownicy administracyjni **są zobowiązani do:**
 - a) przeznaczania określonego w umowie czasu pracy wyłącznie na rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego z poszanowaniem mienia i interesów pracodawcy,
 - b) do przestrzegania zasad poufności i tajemnicy służbowej,
 - c) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - d) sporządzania raportów dziennych z wykonania zadań i przesłania ich przełożonemu, w przypadku pracy zdalnej,
 - e) wypełnienia karty „Rozliczenie czasu pracy pracowników obsługi i administracji w okresie od do” – *załącznik nr 2*,
 - f) przestrzegania ustalonych zasad, przepisów i regulaminów,
4. Pracownicy niepedagogiczni, zaliczani do grupy pracowników pomocniczych i obsługi, w tym: pomoc nauczyciela, sprzątaczką, kucharką, woźną i konserwator pracują zgodnie z uzgodnionymi w Harmonogramie dyżurami. Wzór harmonogramu dyżurów stanowi *załącznik nr 3* do zarządzenia.
5. Pracownicy obsługi w czasie dyżuru wykonują obowiązki uzgodnione w Przydziałach obowiązków i uprawnień, które stanowią załączniki do umów o pracę. **Pracodawca** w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 **może zlecić w czasie dyżuru** pracownikom obsługi **dodatkowe zadania**

niezbędne do ciągłości realizowania zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, w tym obsługę sekretariatu w zakresie przyjmowania przychodzących pism i przesyłek oraz przekazywania właściwym pracownikom informacji o tych przesyłkach.

6. **Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę w sposób bezpieczny, minimalizujący utratę zdrowia i życia zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia, lokalnych władz oraz innych służb publicznych** w warunkach adekwatnych do realizowanego zadania.
7. Pracownicy po wykonaniu pracy zdalnej zobowiązani są do wypełnienia „Protokołu odbioru wykonania prac zleconych w ramach pracy zdalnej w okresie” – *załącznik nr 4* oraz wypełnienia karty „Rozliczenie czasu pracy pracowników obsługi i administracji w okresie od do” – *załącznik nr 2*,
8. **Pracodawca zastrzega sobie możliwość wezwana pracowników administracji i obsługi**, pozostających w gotowości do pracy do stałego miejsca wykonywania pracy.
9. Zasady obowiązują wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020 roku.

Nasutów, dn. 25 marca 2020 r.

Elżbieta Fim

*Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie z dnia 25 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia organizacji pracy pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

..... 2020 r.

(miejscowość, data)

.....

(dane pracodawcy)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko, jednostka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2, polecam Pani/Panu(imię i nazwisko pracownika) wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w karcie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej pod adresem.....

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

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wszystkich przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych Regulaminem pracy pracodawcy oraz przepisami *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe*.

Czas pracy należy przeznaczyć tylko i wyłącznie na pracę na rzecz pracodawcy, niedopuszczalne jest wykonywanie zajęć domowych/prywatnych podczas pracy zdalnej.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia
do dnia

Wyrażam zgodę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(data i podpis dyrektora)

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. z 2020 r. poz. 374).

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie z dnia 25 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia organizacji pracy pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W NASUTOWIE

Rozliczenie czasu pracy pracowników obsługi i administracji w okresie od do

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Rozliczenie czasu pracy:

LP	DATA	CZAS PRACY	ZAKRES PRAC	UWAGI
(m-c)..... 2020				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1. - pracownik

2. - dyrektor szkoły

Pracodawca postanawia: przyjąć wykonanie bez zastrzeżeń,*)

Dyrektor

Pracownik

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 15/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie z dnia 25 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia organizacji pracy pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W NASUTOWIE

Harmonogram dyżurów pracowników niepedagogicznych, zaliczanych do grupy pracowników pomocniczych i obsługi

Zakres dat: od do

LP	DATA	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)	IMIĘ I NAZWISKO GODZINY PRACY (STANOWISKO)
	1	2	3	4	5	6	7
1	12.03.2020r.						
2	13.03.2020r.						
3	16.03.2020r.						
4	17.03.2020r.						
5	18.03.2020r.						
6	19.03.2020r.						
7	20.03.2020r.						
8	23.03.2020r.						
9	24.03.2020r.						
10	25.03.2020r.						

Dyrektor

Pracownicy

.....
(podpis)

.....
(podpisy)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 15/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nasutowie z dnia 25 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia organizacji pracy pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W NASUTOWIE

Protokół odbioru wykonania prac zleconych w ramach pracy zdalnej w okresie

sporządzony dnia2020r. w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Nasutowie, dotyczący wykonania zadań związanych z

.....
.....

w w/w szkole w ramach pracy zdalnej w okresie:

Imię i nazwisko: **Stanowisko:**

Rozliczenie czasu pracy:

LP	DATA	CZAS PRACY	ZAKRES PRAC	PODPIS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Strony uczestniczące w odbiorze:

1. - **pracownik** **2.** - **dyrektor szkoły**

Dodatkowo w odbiorze uczestniczyli:

1. -

Pracodawca postanawia: przyjąć wykonanie bez zastrzeżeń,*)

Dyrektor

Pracownik

.....
(podpis)

.....
(podpis)