Łódź, 15.04.2020

**Zarządzenie nr 2/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 111 w Łodzi**

**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**

Podstawa prawna:

* [*Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) – art. 42*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_2_r_II_o_3_a_42_u_0_p_0_l_0_i_0)*,* [*art. 81*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_3_r_Ia_o_0_a_81_u_0_p_0_l_0_i_0)*,* [*art. 134*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_6_r_III_o_0_a_134_u_0_p_0_l_0_i_0)*,* [*art. 140*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_6_r_IV_o_0_a_140_u_0_p_0_l_0_i_0)*,* [*art. 149*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_6_r_IV_o_0_a_149_u_0_p_0_l_0_i_0)*,* [*art. 233*](https://www.portaloswiatowy.pl/uprawnienia-rodzicielskie-pracownikow-oswiaty/ustawa-z-26-czerwca-1974-r.-kodeks-pracy-tekst-jedn.-dz.u.-z-2019-r.-poz.-1040-9746.html#c_0_k_0_t_0_d_10_r_VI_o_0_a_233_u_0_p_0_l_0_i_0)*,*
* [*Ustawa z 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) – art. 3,*](https://www.portaloswiatowy.pl/organizacja-pracy/ustawa-z-dnia-2-marca-2020-r.-o-szczegolnych-rozwiazaniach-zwiazanych-z-zapobieganiem-przeciwdzialaniem-i-zwalczaniem-covid19-innych-chorob-zakaznych-oraz-wywolanych-nimi-sytuacji-kryzysowych-dz.u.-z-2020-r.-poz.-374-17802.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_2_o_0_a_3_u_0_p_0_l_0_i_0)
* [*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410) - § 3,*](https://www.portaloswiatowy.pl/wynagrodzenie-nauczycieli/rozporzadzenie-ministra-edukacji-narodowej-z-dnia-11-marca-2020-r.-w-sprawie-czasowego-ograniczenia-funkcjonowania-jednostek-systemu-oswiaty-w-zwiazku-z-zapobieganiem-przeciwdzialaniem-i-zwalczaniem-covid19-dz.u.-z-2020-r.-poz.-410-17805.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_0_o_0_a_0_g_3_u_0_p_0_l_0_i_0)
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. 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),*
* [*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650) - § 112.*](https://www.portaloswiatowy.pl/bhp-pracownikow-oswiaty/rozporzadzenie-ministra-pracy-i-polityki-socjalnej-z-26-wrzesnia-1997-r.-w-sprawie-ogolnych-przepisow-bezpieczenstwa-i-higieny-pracy-dz.u.-z-2003-r.-nr-169-poz.-1650-4263.html#c_0_k_0_t_0_d_V_r_6_o_0_a_0_g_112_u_0_p_0_l_0_i_0)

W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zarządzam **zadaniowy czas pracy** dla pracowników administracji i obsługi obowiązujący od 15.04.2020 r. do odwołania.

**§1**

1.Polecam pracownikom administracji wykonywanie, przez czas oznaczony, pracę określoną w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (pracę zdalną) i pozostawanie do dyspozycji dyrektora szkoły w gotowości do wykonywania pracy, poza dniami tygodnia, podanymi poniżej, w których to pracownicy będą świadczyć pracę w określonych godzinach na terenie szkoły wg harmonogramu:

* księgowy szkoły: każdy wtorek i piątek w godzinach 9.00 – 15.00 – w celu zapewniania m.in. terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
* kierownik gospodarczy szkoły: każdy wtorek i czwartek w godzinach 9.00 – 15.00 – w celu sprawowania nadzoru i kontroli nad zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych szkoły, nad pracami remontowymi oraz bieżącym zabezpieczeniem budynku i zakupów gospodarczych dla szkoły. Kierownik przygotowuje grafik godzin pracy dla pracowników obsługi i przedkłada go do zaopiniowania dyrektorowi szkoły.
* samodzielny referent: każdy poniedziałek i środa w godzinach 9.00 – 15.00 – w celu odbierani i wysyłania korespondencji, faktur, opisywania faktur, przyjmowanie ewentualnych interesantów z zachowaniem procedur bezpiecznego kontaktu, prowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych, kontrolowanie obowiązku szkolnego, prowadzenie spisu wypożyczonych laptopów w celu nauczania zdalnego.

- intendent/samodzielny referent: każdy wtorek i piątek w godzinach 9.00 – 15.00 – w celu wykonywania prac zleconych przez głównego księgowego szkoły.

-pracownik - administrator sieci informatycznych: w każdy piątek w godzinach: 13.00 – 15.00przystosowanie sprzętu szkolnego – laptopów do wypożyczenia uczniom i nauczycielom szkoły w celu umożliwienia zdalnego realizowania programu – zajęć szkolnych.

2. Pracownicy ci podczas pracy w szkole będą wykonywać prace niezbędne do funkcjonowania szkoły z zachowaniem szczególnej ostrożności zgodnej z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia takich jak:

* częste mycie rąk, a także codzienne dezynfekowanie miejsca pracy przed i po jej zakończeniu.
* dodatkowe środki ostrożności powinny być zachowane przy kontaktach z innymi osobami np. petentami, którzy chcą załatwić sprawę w szkole.

3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 426331256 , e-mail:m.tomaszewska@sp111.elodz.edu.pl Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą telefonu komórkowego

4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

6. Kierownik gospodarczy wykonuje pracę zdalnie oraz w godzinach swojego dyżuru nadzoruje pracowników obsługi, którzy świadczą pracę zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

**§2**

1.Polecam pracownikom obsługi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracę określoną w umowie o pracę, wg zakresu obowiązków zawartych w umowie o pracę oraz grafiku dyżurów, które przygotowuje kierownik gospodarczy

**sprzątaczki, woźne, szatniarka** - utrzymanie porządku na terenie szkoły, w salach lekcyjnych i pomieszczeniach pozostałych i czuwanie nad sprawnością niektórych urządzeń w budynku szkolnym.

* **konserwator -** prace konserwatorskie, pomoc w sprzątaniu terenu wokół szkoły.
* **dozorca -** sprzątanie terenu wokół szkoły
* **kucharz i pomoc kuchni** - utrzymanie porządku w kuchni i jej zapleczu oraz jadalni szkolnej.
* **opiekun przejścia** - pomoc w pracach konserwatorskich, w sprzątaniu terenu wokół szkoły.

Pracownicy ci pozostaną w szkole i będą wykonywać prace niezbędne do funkcjonowania szkoły z zachowaniem szczególnej ostrożności zgodnej z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia takich jak:

* częste mycie rąk, a także codzienne dezynfekowanie miejsca pracy przed i po jej zakończeniu.
* dodatkowe środki ostrożności powinny być zachowane przy kontaktach z innymi osobami np. petentami, którzy chcą załatwić sprawę w szkole.

**Z zarządzeniem zapoznali się i zobowiązali do jego wypełniania:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** | **Podpis** |
| Beata Baranowska |  |
| Renata Warska |  |
| Elżbieta Filipiak |  |
| Jolanta Krzyżanowska |  |
| Anna Kowalczyk |  |
| Joanna Dolecka |  |
| Sylwia Cybulska |  |
| Jacek Musiejuk |  |
| Sławomir Sieradzki |  |
| Krzysztof Kaczmnarek |  |
| Margarita Chmielecka |  |
| Urszula Chmielewska |  |
| Dorota Sandel |  |
| Zofia Wudarczyk |  |
| Jolanta Ciesielska |  |
| Michał Zieliński |  |