

P15.021.6.2020

ZARZĄDZENIE NR 6/2020

Dyrektora Przedszkola Nr 15 w Rybniku

z dnia 20.04.2020r.

**w sprawie: zmiany zasad organizacji pracy administracji i obsługi
w Przedszkolu nr 15 w Rybniku**

Działając na podstawie art. 81 § 1 w związku z art. 80 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wyznaczam jako osobę niezbędną dla zapewnienia ciągłości działania Przedszkola w okresie od dnia 1 maja 2020 roku do odwołania Panią Agnieszkę Kałuża
2. Osoba, o których mowa w ust. 1, będzie pracowała w pełnym wymiarze godzin od 7.00 do 15.00.

§ 2.

1. Pozostali pracownicy administracji i obsługi pozostają w gotowości do pracy w miejscu swojego zamieszkania.
2. Za czas pozostawania w gotowości do pracy pracownikowi obsługi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny. Wynagrodzenie to nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3.

1. Traci moc § 3 ust. 1 pkt 3) zarządzenia nr 4/2020 z dnia 12 marca 2020 roku w sprawie określenia zasad funkcjonowania Przedszkola nr 15 w Rybniku w sytuacji zwiększonego zagrożenia epidemiologicznego.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2020 roku.

Załączniki :

- 1) Informacja dla pracownika pracującego
- 2) Informacja dla pracownika w gotowości do pracy

Renata Jurczyk

.....
Dyrektor przedszkola

Rybnik,

Pani/Pan

.....

Informacja

Zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 15.04.2020r. w sprawie zmiany zasad organizacji pracy pracowników administracji i obsługi informuję, że od dnia 01.05.2020 r. Pani/Pana obecność w pracy jest niezbędna. Wobec powyższego będzie Pan/Pani pracować w godzinach od 7.00 – 15.00 i otrzyma Pan/ Pani pełne wynagrodzenie (płacę zasadniczą, dodatek za wysługę lat, dodatki specjalne oraz premię uznaniową).

Zostaną Pani/ Panu zapewnione środki ochrony osobistej (maseczki, rękawice oraz środki dezynfekujące). Ponadto proszę zachować odpowiednią odległość między pracownikami.

Przyjmuję informację do wiadomości:

.....

.....

(podpis dyrektora)

(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem dyrektora nr 6/2020

.....

(data i podpis pracownika)

Rybnik,

Pani/Pan

.....

Informacja

Zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 15.04.2020 r. w sprawie zmiany zasad organizacji pracy pracowników administracji i obsługi informuję, że od dnia 01.05.2020r. pozostaje Pani/Pan w gotowości do pracy (art. 81 & 1 KP w związku z art. 80 KP).

Za czas pozostawania w gotowości do pracy przysługuje Pani/Panu jedynie wynagrodzenie zasadnicze (nie przysługuje dodatek za wysługę lat, dodatki specjalne oraz premia uznaniowa).

Przyjmuję informację do wiadomości:

.....

(podpis dyrektora)

(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem dyrektora nr 6/2020

.....

(data i podpis pracownika)

Rybnik, 20 kwietnia 2020 r.

Pani/Pan

.....

Informacja

Zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 15.04.2020r. w sprawie zmiany zasad organizacji pracy pracowników administracji i obsługi informuję, że od dnia 01.05.2020 r. Pani/Pana obecność w pracy jest niezbędna. Wobec powyższego będzie Pan/Pani pracować w godzinach od 7.00 – 15.00 i otrzyma Pan/ Pani pełne wynagrodzenie (płacę zasadniczą, dodatek za wysługę lat, dodatki specjalne oraz premię uznaniową).

Zostaną Pani/ Panu zapewnione środki ochrony osobistej (maseczki, rękawice oraz środki dezynfekujące). Ponadto proszę zachować odpowiednią odległość między pracownikami.

Przyjmuję informację do wiadomości:

.....

.....

(podpis dyrektora)

(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem dyrektora nr 6/2020

.....

(data i podpis pracownika)

Rybnik, 20 kwietnia 2020 r.

Pani/Pan

.....

Informacja

Zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 15.04.2020 r. w sprawie zmiany zasad organizacji pracy pracowników administracji i obsługi informuję, że od dnia 01.05.2020r. pozostaje Pani/Pan w gotowości do pracy (art. 81 & 1 KP w związku z art. 80 KP).

Za czas pozostawania w gotowości do pracy przysługuje Pani/Panu jedynie wynagrodzenie zasadnicze (nie przysługuje dodatek za wysługę lat, dodatki specjalne oraz premia uznaniowa).

Przyjmuję informację do wiadomości:

.....

(podpis dyrektora)

(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem dyrektora nr 6/2020

.....

(data i podpis pracownika)

