

**Zarządzenie nr 6/21**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku**

**z dnia 21.01.2021 r.**

**w sprawie ograniczenia funkcjonowania**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku**

Na podstawie art. 207 § 1 i § 2 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z ustawą 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 z późn. zm) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 1389 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

**§1**

W okresie od 25.01.2021 r. do 29.01.2021 r. ogranicza się przebywanie na terenie Szkoły Pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na umowę o pracę.

**§2**

1. Pracownicy obsługi pracują zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, a w pozostałe dni pozostają do dyspozycji Pracodawcy oczekując na możliwość podjęcia pracy.
2. Pracownicy podpisują się na liście obecności w dniach, w których pełnią dyżur w Szkole wg. harmonogramu, w pozostałe dni w okresie przestoju pozostają w domu i potwierdzają swoją gotowość do podjęcia pracy w sposób określony przez Pracodawcę tj. poprzez poinformowanie telefoniczne.

**§3**

1. Pracownicy administracji pełnią dyżur zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, a w pozostałe dni świadczą pracę zdalnie.
2. Pracodawca przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania zdalnie z zakresu jego obowiązków i monitoruje ich wykonanie. Pracownik w dniu wykonywania pracy zdalnej

potwierdza obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę tj. poprzez poinformowanie telefonicznie o przyjęciu zleconych zadań. Pracownik jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu.

3. Stanowisko do pracy zdalnej musi zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Pracownik zabezpiecza przed osobami postronnymi dostęp do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji oraz zabezpiecza je przed zniszczeniem. Obowiązkiem Pracownika jest przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Szkole wraz z dokumentami powiązanymi.

5. Pracodawca, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn leżących po jego stronie, ma prawo odwołania polecenia pracy zdalnej i wezwania Pracownika do stawienia się w siedzibie.

#### §4

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Pracownikom przysługuje wynagrodzenie ustalone na podstawie art. 81 § 1 Kodeksu pracy.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.01.2021 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Dariusz Bossowski*

**STARSZY SPECJALISTA DS. KADR**

*mgr Anna Dziekońska*