

**Zarządzenie nr 4/2020**  
**dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku**  
**z dnia 20 kwietnia 2020 roku**  
**w sprawie zmiany zasad organizacji pracy administracji i obsługi w Przedszkolu**  
**z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 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 osoby niezbędne dla zapewnienia ciągłości działania Przedszkola w okresie od dnia 1 maja 2020 roku do odwołania:
  - 1) Justyna Langer,
  - 2) Tadeusz Paś.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w godzinach 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.**

Traci moc § 3 ust. 1 pkt 3) zarządzenia nr 2/2020 z dnia 12 marca 2020 roku oraz § 8 ust. 1 i 2 zarządzenia nr 3/2020 z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie w sprawie określenia zasad funkcjonowania Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 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 :**

- nr 1 – informacja dla pracownika pracującego
- nr 2 – informacja dla pracownika w gotowości do pracy

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 4/2020

.....

(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 4/2020

.....

(data i podpis pracownika)