

3.1 мають перебувати вдома, в робочі дні постійно на телефонному зв'язку;

3.2 до закінчення карантину в свій робочий час, виходити з дому у разі нагальної потреби (магазин, аптека, тощо);

3.3 у разі поганого самопочуття – негайно звернутися до сімейного лікаря або викликати швидку допомогу і попередити безпосередньо керівника.

4. Бухгалтеру централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому Інгулецької районної у місті ради під час простою працівникам зазначеним у пункті 2 цього наказу оплатити час перебування на простой в розмірі 2/3 посадового окладу.

5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи – Рибенок Анастасії Володимирівні та завгоспу – Федоровій Наталії Іванівні:

5.1. Внести відповідні дані у таблиць обліку робочого часу на період простою.

5.2. Довести даний наказ до відома працівників під особистий підпис та оприлюднити інформацію на дошці оголошень.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора



О. Логонюк