

Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych

z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie w sprawie ustalenia zasad organizacji pracy zdalnej w Administracji Zasobów Komunalnych

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych z nimi sytuacji kryzysowych tj. z dnia 29 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm. poz. 2120, 2133, 2269, 2317, 2368,2262, 217, 2459) oraz § 22 Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii z dnia 6 maja 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa SARS- CO-v 2, mając na uwadze ciągłość działania jednostki, wprowadza się do dnia **28 lutego 2022 r.** możliwość wykonywania pracy określonej w umowie o pracę – poza miejscem innym niż wskazane w umowie o pracę (praca zdalna).

§ 2

Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

§ 3

Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Pracownik może korzystać poza miejscem pracy z dokumentów za zgodą pracodawcy – *wniosek o zgodę na korzystanie z dokumentów – załącznik*

§ 4

1. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania – *ewidencja czasu pracy zdalnej – załącznik nr 2.*
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 5

1. Zgoda na pracę zdalną przewidzianą w trybie art. 3 ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych z nimi sytuacji kryzysowych, zostaje udzielona przez Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych. *Wzór zgody stanowi załącznik nr 1.*
2. Szczegółowe zadania do wykonania w ramach obowiązków służbowych w okresie wykonywania pracy zdalnej wskazuje bezpośredni przełożony pracownika, który koordynuje pracę zdalną swoich podwładnych i odpowiada za jej wykonanie pozostając z nimi w stałym zdalnym kontakcie.
3. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy AZK, tj.: poniedziałek, środa, czwartek od 7:30 – 15:30, we wtorek 7:30 -17:00, a w piątek 7:30 – 14:00.
4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownicy wykonujący pracę zdalną pozostają w stałym kontakcie w godzinach wykonywania pracy z bezpośrednim przełożonym i w gotowości do natychmiastowego powrotu do pracy na ustne lub mailowe polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Zasobów Komunalnych.

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych
Jan Basierski

WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ ZDALNĄ

Składam wniosek o udzielenie zgody na wykonywanie pracy poza miejscem pracy w dniu.....

Oświadczam, że prace zdalną wykonywać będą przebywając pod adresem:.....

Oświadczam, iż w godzinach pracy Administracji Zasobów Komunalnych pozostaję do dyspozycji pracodawcy pod numerem telefonu.....

W przypadku polecenia powrotu do miejsca pracy, stawię się w pracy niezwłocznie.

ZGODA/ BRAK GODY

.....

Dyrektor AZK

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, iż w dniu.....po uzyskaniu zgody Dyrektora AZK wykonywałam/em prace zdalną w godzinach od.....do.....

W trakcie pracy zdalnej wykonywałam/em następujące czynności:

.....

podpis pracownika

W N I O S E K

W związku ze zgodą na wykonywanie pracy zdalnej w dniu.....

wnioskuje o zgodę na korzystanie w miejscu wykonywania pracy zdalnej z następujących dokumentów:

.....

.....

podpis pracownika

zgoda Dyrektora