

ZARZĄDZENIE NR 2/2023
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w Centrum Usług Wspólnych w Markach

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Praca zdalna w Centrum Usług Wspólnych w Markach może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym po wyrażeniu zgody przez pracodawcę (praca zdalna okazjonalna). Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona na stanowiskach, na których wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy.

3. Pracownik wnoszący o zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej oświadcza, że zapoznał się z: zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy zdalnej, procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, które to dokumenty dostępne są w Kancelarii CUW.

4. W przypadku zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca uzgadnia z pracownikiem zasady dostępności oraz zapewnia temu pracownikowi obsługę informatyczną, a także narzędzia niezbędne do wykonywania pracy w tej formie albo uzgadnia z tym pracownikiem zasady wykorzystania narzędzi będących własnością tego pracownika.

5. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownika obowiązują zasady jak na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.

6. Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach każdorazowo ustalonych z pracownikiem.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

Marki, dnia _____

Imię i nazwisko Pracownika

Stanowisko

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze _____ dni w terminie od _____ do _____ (maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym). W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/em _____ dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Miejsce (adres) świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej:

kod pocztowy _____ - _____ miejscowość _____

ul. _____ nr domu _____ nr mieszkania _____

W czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będę dostępna/y pod adresem służbowym poczty e-mail: _____.

Wyrażam zgodę na kontakt ze mną pod numerem telefonu _____.

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Wnioskując o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej, oświadczam że:

- 1) w czasie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązuję się przestrzegać zasad i porządku pracy, w tym dotyczących ochrony danych i poufności informacji służbowych;
- 2) zapoznałem/am się z przygotowanymi przez Pracodawcę zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- 3) w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz miejsce to odpowiada zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy określonym przez Pracodawcę w zakresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
- 4) zapoznałem/am się z procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuję się do jej przestrzegania;
- 5) przyjmuję obowiązek prowadzenia i składania Pracodawcy (niezwłocznie po zakończonej pracy) ewidencję czynności pracy zdalnej okazjonalnej, według *ewidencji czynności pracy zdalnej*, której pomocniczy wzór stanowi załącznik do niniejszego wniosku.

podpis Pracownika

Decyzja i podpis Pracodawcy:

Załącznik Nr 1 do Wniosku

Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej obejmująca okres

Data od – do

Lp.	Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane (opis)	Uwagi
1					
2					
3					
4					

Podpis pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Data i podpis

Akceptacja Dyrektora CUW

Data i podpis