

ZARZĄDZENIE nr 1/2022
Dyrektora Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Gorzowie Śląskim
z dnia 24.01.2022r.

w sprawie: zasad wykonywania pracy zdalnej w Biurze Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 713 ze zmianami], art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy [t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.], art. 3 ust. 3-8 ustawy 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. 2021 r./poz. 2095 ze zm.] oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii [Dz.U. 2022 r. poz. 149], **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. W związku z sytuacją epidemiologiczną ustalam w Biurze Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników Biura, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w Biurze.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza jego miejscem stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Biura.
3. Wykonanie pracy zdalnej dopuszcza się do odwołania.
4. Sposób i zasady organizacji pracy zdalnej w Biurze muszą uwzględniać potrzeby obsługi interesantów, w tym bezpośredniej, a także niezakłócone realizowanie i wykonywanie zadań Biura.

§ 2

1. Wykonanie przez pracownika Biura pracy zdalnej jest możliwe tylko w przypadkach uzasadnionych na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej wydawana jest przez pracodawcę.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 2.

1. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w poleceniu pracy zdalnej, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia-będący podstawą do rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.
3. Raport, o którym mowa w ust. 2 należy niezwłocznie przekazać do Dyrektora Biura po zakończeniu pracy zdalnej.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Gorzowie Śląskim
Malinowska
mgr Donata Malinowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora Biura Obsługi Szkół i
Przedszkoli w Gorzowie Śląskim
z dnia 24.01.2022r.

WZÓR WNIOSKU O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Gorzów Śląski,.....

Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Gorzowie Śląskim

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika:

1.	(imię i nazwisko pracownika) (stanowisko)	
2	Okres świadczenia pracy zdalnej:	
	Miejsce wykonywania pracy zdalnej:	☐ Adres zamieszkania podany pracodawcy ☐ Inny adres uzgodniony z pracodawcą:
3	Zadania zlecone do wykonania podczas pracy zdalnej	☐ Zgodnie z zakresem czynności pracownika tj.: ☐ w części zgodnie z zakresem czynności pracownika, tj.
4	Narzędzie pracy wykorzystywane podczas wykonywania pracy zdalnej niezbędnej do realizacji zadań na danym stanowisku:	☐ komputer przenośny/ tablet (służbowy) ☐ komputer/ tablet prywatny ☐ telefon komórkowy
5	Sposób komunikowania się z przełożonym, współpracownikami, interesantami	☐ telefonicznie ☐ poczta elektroniczna: (adres)
6	Sposób dostępu do systemów informatycznych	☐ sieć internetowa ☐ inne:
7	Sposób potwierdzenia czasu pracy i wykonywanych czynności/zadań:	☐ raportowanie przez pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia)

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora Biura Obsługi Szkół i
Przedszkoli w Gorzowie Śląskim
z dnia 24.01.2022r.

WZÓR RAPORTU SPRAWOZDAWCZEGO Z PRACY ZDALNEJ

Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Gorzowie Śląskim

Dzień.....	Godziny pracy Od.....do.....	Opis wykonanych czynności

*akceptuje/ nie akceptuję**

.....
(podpis Dyrektora)

Uwagi w przypadku braku akceptacji

.....
.....

*niewłaściwe skreślić