ZARZĄDZENIE NR 2/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU

z dnia 28 stycznia 2022 r.

w sprawie organizacji pracy zdalnej w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1842, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361, 2401 oraz z 2021r. poz. 11, 159 i 180), w związku z § 22 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021r. poz. 367) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 i w związku z potrzebą podjęcia działań profilaktycznych mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników oraz interesantów Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, wprowadza się możliwość wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna zlecana na podstawie swobodnej decyzji pracodawcy, a nie na wniosek pracownika).

§ 2. Możliwość wykonywania pracy zdalnej wprowadza się od 31 stycznia do 27 lutego 2022r.

§ 3. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Konkretne obowiązki i czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej pracownicy są obowiązani uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.

§ 4. 1. W przypadku wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej, pracownik powinien w szczególności:

a) wykonywać pracę w normalnym przedziale czasu pracy, chyba, że pracodawca wyraźnie postanowi inaczej,
b) przekazywać wyniki pracy zgodnie z ustaleniami z pracodawcą,
c) pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą,
d) przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji – otrzymanych w związku z wykonywana pracą,

e) zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
f) zabezpieczyć dostęp do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym także wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.

§ 5. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu

Magdalena Starybrat