

Zarządzenie nr 2/2021
Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Na podstawie art. 1 ust. 1 pkt 1 oraz art. 3 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. z 2020 r. poz.374) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania COVID-19 i jego rozpowszechniania polecam wyznaczonym pracownikom Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy:

1. wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna),
2. do pozostawania w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy i jej podejmowania w miejscu wskazanym w umowie o pracę na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Aleksandra Zięba

Warszawa, dnia 12.03.2021

**Pracownicy
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

1. Na podstawie art. 3 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. poz. 1842 z późn. zm.) polecam Pracownikom Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem stałego wykonywania pracy, w dniach wskazanych w harmonogramie stanowiącym załącznik do niniejszego polecenia. Wykonywanie pracy zdalnej poza miejscem stałego wykonywania pracy nie stanowi podróży służbowej w rozumieniu art. 77⁵ Kodeksu pracy.
2. Pracodawca może zlecić pracownikom wykonującym pracę zdalną prowadzenie dziennej ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej poprzez wypełnianie tabeli ewidencji czynności. Ewidencja czynności pracy powinna zostać przesłana każdego dnia po zakończeniu pracy (zgodzie z harmonogramem pracy) na adres mailowy bezpośredniego przełożonego.
3. Pracowników obowiązują godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza w/w godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez przełożonego na służbowy adres mailowy pracownika ze zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy nastąpi przez wysłanie e-maila na służbowy adres mailowy pracownika ze zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego informacja została wysłana.
5. Zobowiązuję pracowników do wykonywania pracy zdalnej z zachowaniem należytej staranności i zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, dla których administratorem jest Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo .st. Warszawy, przed nieuprawnionym udostępnieniem, kradzieżą, utratą lub zniszczeniem oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych poza Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za odstępstwa od zasad wskazanych w niniejszym poleceniu.

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

.....

(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Warszawa, dnia 12.03.2021

Polecenie prowadzenia ewidencji czynności pracy zdalnej

1. Na podstawie art. 3 ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.), polecam Pracownikom Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wykonującym pracę zdalną na podstawie polecenia pracy zdalnej z dnia..... prowadzenie bieżącej ewidencji wykonywanych czynności pracy zdalnej poprzez wypełnianie tabeli Ewidencji czynności stanowiącej załącznik do niniejszego polecenia.
2. Ewidencja czynności pracy powinna zostać przesłana każdego dnia po zakończeniu na adres mailowy bezpośredniego przełożonego, który po potwierdzeniu wykonania czynności przekaże Ewidencję czynności do Działu Kadr.

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Aleksandra Zięba

Raport z dziennej pracy

Warszawa, dnia 12.03.2021

Dzień wykonywania pracy:

Imię i Nazwisko Pracownika.....

Stanowisko.....

Lp.	Czynności lub zadania wykonane w ramach realizacji sprawy		uwagi
	Nazwa sprawy	nazwa Czas wykonania (w godz.)	

Raport należy wysłać na adres mailowy bezpośredniego przełożonego po zakończeniu pracy (zgodnie z harmonogramem pracy) w dniu wykonywania czynności ujętych w tym raporcie

p.o. Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
Aleksandra Zieba