

**Zarządzenie Nr 18/2020**  
**D Y R E K T O R A**  
**Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku**

---

w sprawie:

**ustalenia zasad organizacji pracy zdalnej w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku**

Na podstawie § 9 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku oraz 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 (Dz. U. z 2020 r., poz.1842)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W celu zapobiegania i rozprzestrzeniania się wirusa COVID – 19, mając na uwadze ciągłość działania, wprowadza się możliwość wykonywania pracy określonej w umowie o pracę – poza miejscem innym niż wskazane w umowie o pracę (praca zdalna).

**§ 2.**

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 Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” na „Poleceniu pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 3.**

Szczegółowe zadania do wykonania w ramach obowiązków służbowych w okresie wykonywania pracy zdalnej wskazuje kierownik komórki organizacyjnej, który koordynuje pracę zdalną swoich podwładnych i odpowiada za jej wykonanie pozostając z nimi w stałym zdalnym kontakcie. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy pracę zdalną koordynuje dyrektor jednostki, pozostając w stałym zdalnym kontakcie z pracownikami.

**§ 4.**

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zabezpieczyć poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicę jednostki i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Praca zdalna wykonywana jest przez pracowników w godzinach pracy Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”, tj.: poniedziałek – piątek w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>. Przystąpienie do rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej pracownik zgłasza e-mail bezpośrednio przełożonemu.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, wzór ewidencji określa załącznik nr 2.
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.

**§ 5**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.