aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 62/2023
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 5 grudnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia wzoru:
- wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej oraz
- ewidencji zadań wykonywanych podczas okazjonalnej pracy zdalnej
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się wzór:
- wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia oraz
- ewidencji zadań wykonywanych podczas okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, który stanowi załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:
1. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Ewidencja zadań wykonanych podczas okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

…… ……
Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko data

……
dane pracodawcy

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67^{33} kodeksu pracy proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu …… roku.

Przyczyna uzasadniająca konieczność wykonywania pracy zdalnie i tym samym niestawienia się w stałym miejscu pracy: ……

……

……

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:

……
(ulica, nr domu i lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

☐ Wskazane przeze mnie miejsce świadczenia pracy zdalnej **jest moim** obecnym miejscem zamieszkania i w razie konieczności stawienia się w miejscu stałego świadczenia pracy, zobowiązuję się dotrzeć do niego w czasie jak najkrótszym, pozwalającym na bezpieczne dotarcie.

☐ Wskazane przeze mnie miejsce świadczenia pracy zdalnej **nie jest moim** obecnym miejscem zamieszkania i w razie konieczności stawienia się w miejscu stałego świadczenia pracy, zobowiązuję się dotrzeć do niego w czasie nieprzekraczającym dziewięćdziesięciu minut.

Jestem świadomy/-a, iż w razie konieczności mogę zostać wezwany/-a przez przełożonego do stawiennictwa w stałym miejscu pracy. Niewykonanie przeze mnie tego polecenia stanowi naruszenie dyscypliny pracowniczej i podlega karom wynikającym z Kodeksu Pracy.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczam, że zapoznałem/am się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych.

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

W dniu …… będę/jestem dostępny/-a, w godzinach pracy od …… do ……,

pod numerem telefonu ……

W razie konieczności wykonania czynności należących do moich obowiązków w stałym miejscu pracy,

osobą, która wykona moje obowiązki jest ……
(imię i nazwisko osoby przejmującej obowiązki)

Zobowiązuję się każdorazowo do zgłaszania przełożonemu momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez aplikację MsTeams.

Zobowiązuję się również do dostarczenia, najpóźniej w dniu następującym po dniu świadczenia pracy zdalnie, bezpośredniemu przełożonemu raportu z wykonanych w dniu …… zadań. Raport zobowiązuję się dołączyć do karty czasu pracy.

……
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

……
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora 62/2023 z dnia 05.12.2023 r.

Ewidencja zadań wykonanych podczas okazjonalnej pracy zdalnej

imię i nazwisko pracownika: .....

data wykonywania pracy zdalnej: .....

Lp.	zrealizowane zadania	czas realizacji zadania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	razem:	

.....
czytelny podpis pracownika

PRZEDŁOŻONĄ EWIDENCJĘ AKCEPTUJĘ

.....
podpis bezpośredniego przełożonego