

ZARZĄDZENIE NR 21

MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 08 maja 2024 r.

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy i § 24 ust. 5 Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie w związku z § 16 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie, **zarządza się, co następuje:**

- § 1.**
1. Pracownicy Kuratorium Oświaty w Warszawie mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną w liczbie do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.
 2. Przez liczbę dni pracy zdalnej okazjonalnej należy rozumieć liczbę faktycznie przepracowanych dni, zgodnie z wymiarem etatu i rozkładem czasu pracy, obowiązującym pracownika w dniu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
 3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej składa się w formie papierowej, na druku udostępnianym każdorazowo przez upoważnionego pracownika ds. kadrowych lub pracownika sekretariatu Delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
 4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, o którym mowa w pkt. 2, składa się bezpośrednio przełożonemu.
 5. Przed złożeniem pierwszego, w danym roku kalendarzowym, wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik zobowiązany jest do złożenia upoważnionemu przez Pracodawcę pracownikowi ds. kadrowych oświadczenia o warunkach i zasadach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w danym roku. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
 - 1) Przed złożeniem kolejnego wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w 2024 r., po wejściu w życie niniejszego Zarządzenia, Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia określonego w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
 6. W przypadku zmiany jakichkolwiek warunków i okoliczności wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w tym miejsca jej wykonywania, Pracownik każdorazowo zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia określonego w pkt. 5.
- § 2.** Pracodawca w uzasadnionych przypadkach ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej. Wzór odmowy stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
- § 3.**
1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej Pracownik obowiązany jest do:
 1. złożenia oświadczenia o którym mowa w § 1 ust. 5,
 2. zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego (Załącznik Nr 4 do Zarządzenia),
 3. zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej (Załącznik Nr 6 do Zarządzenia),

4. zapoznania się z Procedurą i przestrzegania ochrony danych osobowych pracy zdalnej pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania (Załącznik Nr 5 do Zarządzenia),
5. niezwłocznego poinformowania Pracodawcy w przypadku zmiany jakichkolwiek warunków wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej lub zaistnienia nowych warunków stwarzających zagrożenie dla bezpiecznego lub efektywnego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
6. bieżącego i rzetelnego wypełniania zadań wynikających z zakresu obowiązków pracownika oraz innych zleczanych mu zadań, w tym do pozostawania w stałym kontakcie z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami,
7. pozostawania w godzinach pracy w stałej gotowości do świadczenia pracy we wskazanym przez pracownika miejscu, w szczególności w stałej dostępności telefonicznej oraz mailowej,
8. potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośrednio przełożonemu drogą mailową,
9. dbania o powierzony sprzęt podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych.

2. Praca zdalna okazjonalna nie może być wykonywana w godzinach nadliczbowych.

§ 4. Dyrektorów wydziałów i Dyrektorów delegatur oraz inne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi w Kuratorium Oświaty w Warszawie zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 20 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 kwietnia 2023 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej i okazjonalnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

Wioletta Krzyżanowska