

Zarządzenie wewnętrzne nr **8/2023**

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w Zabrzu

z dnia 15 maja 2023r.

w sprawie pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracownicy Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w Zabrzu mogą wnioskować do Dyrektora o wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę w formie pracy zdalnej okazjonalnej w trybie art. 67 (33) Kodeksu pracy, o ile jest to możliwe ze względu na organizację i rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. Pracownicy mogą skorzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Zakres i termin pracy zdalnej musi być każdorazowo uzgodniony z Kierownikiem pracowni.
4. Każdorazowo przed przystąpieniem do pracy zdalnej okazjonalnej pracownicy zobowiązani są do złożenia stosownego wniosku o pracę zdalną okazjonalną wraz z oświadczeniem w formie papierowej w sekretariacie CMPW PAN lub w formie elektronicznej na adres mailowy: sekretariat@cmpw-pan.pl
5. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną w trybie art. 67 (33) kodeksu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana przez pracownika w miejscu przez niego wskazanym i zaakceptowanym przez Dyrektora.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie nie przysługuje ekwiwalent pieniężny ani ryczał za poniesione koszty na energię elektryczną i usługi telekomunikacyjne.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną korzysta z własnych materiałów i narzędzi do pracy.
9. Po wykonaniu pracy zdalnej pracownik przekazuje harmonogram (zał. 2) oraz efekty pracy (w formie drukowanej lub elektronicznej) do Działu Obsługi Badań oraz Kierownikowi pracowni.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum



Prof. dr hab. Barbara Trzebiecka

Zabrze,

.....
Imię i nazwisko

.....
Pracownia

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

**Wniosek o pracę zdalną okazjonalną
art. 67 [33] par. 2 Kp**

Proszę o możliwość wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej okazjonalnej w terminie od do

W ramach pracy zdalnej okazjonalnej będę wykonywać uzgodnione z Kierownikiem Pracowni prace:

.....
.....
.....
.....

Wykonaną pracę rozliczę zgodnie z załączonym „harmonogramem wykonanych czynności”.

Oświadczam, że:

1/ miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej to:

2/ godziny wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej od do
przerwa od do

3/ każdorazowo powiadomię pracodawcę w formie elektronicznej (mail) o konieczności przerwania pracy

4/ miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej spełnia wszelkie wymogi lokalowe, techniczne i bhp do wykonywania pracy

5/ wyniki pracy przekażę do Działu Obsługi Badań (Sekretariat) oraz Kierownikowi Pracowni

.....
podpis pracownika

.....
podpis Kierownika Pracowni

.....
podpis Dyrektora

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Pracownia

Harmonogram wykonanych czynności podczas pracy zdalnej okazjonalnej

w terminie od do

W związku z uzgodnieniem dokonany na wniosek pracownika wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przedkładam harmonogram wykonanych czynności w okresie świadczenia pracy w formie pracy zdalnej okazjonalnej

Data	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Przerwa od do.....	Zrealizowane czynności / zadania	Forma pracy zdalnej	Uwagi / Informacje dodatkowe

.....
podpis pracownika