

Zarządzenie nr 12/2020
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie: zmiany treści Zarządzenia nr 7/2020 Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii z dnia 18 maja 2020 r.

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

§ 1

W §1 Zarządzenia nr 7/2020 punkt 6 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

Sporządzony grafik będzie obowiązywał do odwołania lub do czasu zaakceptowania nowego grafiku przez Dyrektora Instytutu.

§ 2

1. W §3 Zarządzenia nr 7/2020 punkt 1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

Wprowadza się ruchomy czas pracy dla pracowników administracyjnych Instytutu wykonujących obowiązki zawodowe w siedzibie jednostki organizacyjnej Instytutu. Rozpoczęcie pracy w godzinach 7.00 - 10.00, zakończenie pracy w godzinach 15.00 – 18.00. Czas pracy pracowników określony w umowie o pracę pozostaje bez zmian.

2. W §3 Zarządzenia nr 7/2020 wprowadza się punkt 5', który otrzymuje następujące brzmienie:

Zobowiązuje się:

- a) pracowników zatrudnionych na etatach administracyjnych do prowadzenia dziennej ewidencji czasu pracy realizowanej poza miejscem jej stałego wykonywania (pracy zdalnej). Ewidencja przekazywana jest do bezpośredniego przełożonego w celu zatwierdzenia nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- b) kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu, do dokonywania, w okresach miesięcznych [*okres rozliczeniowy: od 21 dnia miesiąca poprzedzającego do dnia 20 miesiąca w którym składane jest rozliczenie (włącznie)*], rozliczenia czasu pracy zdalnej pracowników zatrudnionych na etatach administracyjnych (na podstawie zatwierdzonej dziennej ewidencji, o której mowa pod lit. a powyżej). Wzór miesięcznego rozliczenia czasu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozliczenie dokonywane jest indywidualnie dla każdego pracownika. Wzór karty miesięcznego rozliczenia czasu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Dokumenty określone pod lit. a) i b) stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia za pracę wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**

Wk Danu Grah
Prof. dr hab. Marian Rębkowski

Dzienna ewidencja czasu pracy zdalnej

.....
data (dd-mm-rr)

.....
(jednostka organizacyjna, imię i nazwisko, stanowisko)

| lp | opis zadania * | czas pracy | | czas pracy dla zadania |
|---------------------------------|----------------|------------|----|------------------------|
| | | od | do | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| RAZEM (godzin w dniu) | | | | |

SPORZĄDZIŁ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZATWIERDZIŁ

.....
(Kierownik Jednostki organizacyjnej)

***Przykładowy opis zadania:**

Archiwizacja dokumentów
Obsługa obiektu - sprawy administracyjne/ techniczne
Obsługa projektów naukowych
Organizacja podróży służbowych
Przygotowanie konferencji/telekonferencji
Przygotowanie projektów umów/ dokumentów dla .../ w celu ...
Przygotowanie projektu planu rzeczowo -finansowego/ zamówień publicznych
Przygotowanie zamówienia publicznego/postępowania
Przyjmowanie /wydawanie/wysyłka korespondencji
Sprawy finansowo-księgowe
Sprawy pracownicze
Udział w szkoleniu/kursie
Zaopatrzenie i zakupy na potrzeby jednostki

Miesięczne rozliczenie czasu pracy zdalnej

.....
okres rozliczeniowy
(od 21/...../2020 do 20/...../2020)

.....
(jednostka organizacyjna, imię nazwisko pracownika)

| Lp. | Data wykonywania pracy zdalnej | Adnotacje/informacje/uwagi | Czas pracy | | Czas pracy w danym dniu |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------|----|-------------------------|
| | | | od | do | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| RAZEM godzin w miesiącu | | | | | |

SPORZĄDZIŁ

.....
(imię i nazwisko pracownika, funkcja)

ZATWIERDZIŁ

.....
(podpis kierownika jednostki)

Uwaga!

Rozliczenie należy przestać do Działu Kadr do dnia 21 każdego miesiąca