

## **Zasady dotyczące wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszej informacji.
2. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy (Rektor/Prorektor ds. polityki kadrowej i promocji/Kanclerz).
3. Praca zdalna, o której mowa w pkt. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - o szczególnie niebezpiecznych,
  - o w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
  - o z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
  - o związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
  - o powodujących intensywne brudzenie.
5. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego lub komputera prywatnego zgodnie z zapisami Procedury ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora.
6. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną okazjonalną wyłącznie wówczas, jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy.
7. Pracownik wykonuje pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie ze współpracownikami i pracownikami uczelni (mail, telefon lub MS Teams).
8. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
9. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor/Kanclerz, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.
10. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o pracę zdalną okazjonalną w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracownik ma możliwość złożenia wniosku w formie papierowej zgodnie z załącznikiem nr 4 lub przesłania wiadomości e-mail zawierającej wszystkie niezbędne dane wskazane we wniosku.

11. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej trzy dni przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
12. Bezpośredni przełożony odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w zakładzie pracy.
13. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez nie więcej niż 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.
14. Pracownik zaznacza na liście obecności (w przypadku pracowników administracji i Biblioteki) fakt odbycia pracy zdalnej okazjonalnej.
15. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
  - 1) potwierdza zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej (zał. nr 2) oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
  - 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego (zał. 3a i 3b) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (zał. nr 3) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
  - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
16. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15 stanowi załącznik nr 5. Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego.
17. Wniosek zaakceptowany przez przełożonego (zaakceptowany przez pracodawcę) wraz z oświadczeniem jest niezwłocznie przekazywany do Działu Spraw Osobowych.
18. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
19. W dniu wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
20. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
21. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.