

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

§1.

Postanowienia ogólne

1. Mając na uwadze system organizacyjny Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie (dalej jako „Uczelnia” lub „UPJPII”), dostępną infrastrukturę, szeroko rozumiane względy bezpieczeństwa ludzi, danych, przebieg procesów organizacyjnych zachodzących w Uczelni i system ich kontroli oraz nadzoru, zapewnienie terminowości działań, stosowanie wielozadaniowych zakresów obowiązków dla zapewnienia wymienności pracowników przy wykonywaniu zadań ustala się, że w UPJPII system organizacji pracy, w rozumieniu Rozdziału IIc Kodeksu pracy, co do zasady wymaga wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy.
2. Praca zdalna okazjonalna jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Praca zdalna okazjonalna dotyczy wyłącznie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Do zdalnego wykonywania przez pracownika mogą być wyznaczone zadania o charakterze biurowym z wykorzystaniem komputera.
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 świadczona w formie pracy zdalnej okazjonalnej może być wykonywana przez pracownika wyłącznie z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Za organizację pracy zdalnej okazjonalnej w jednostce, a w szczególności stosowanie wymogów niniejszego dokumentu odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika nie może być podstawą zwiększenia obowiązków pozostałych pracowników jednostki. Nie może ona również cechować się niższą efektywnością.
8. 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 nr 30/2023 z dnia 15 maja 2023 r.**
9. 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.

§2.

Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej poprzez system TETA ME (zał. nr 3 do niniejszego Zarządzenia), w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.
2. Ze względów organizacyjnych pracodawcy, jednorazowo okres wykonywania pracy zdalnej nie powinien przekraczać **2 dni roboczych** w skali jednego miesiąca kalendarzowego przy zachowaniu limitu określonego w ust.1 tego paragrafu.
3. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Złożenie przez pracownika wniosku nie jest równoznaczne z udzieleniem zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.
5. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o uzgodnienie pracy zdalnej okazjonalnej w formie elektronicznej wraz ze wskazaniem daty (od kiedy obowiązuje) i miejsca wykonywania pracy zdalnej poprzez system TETA ME (Moje wnioski kadrowe). Po zatwierdzeniu wniosku o uzgodnienie pracy zdalnej okazjonalnej przez przełożonego, a następnie po zatwierdzeniu przez Dział Spraw Osobowych, pracownik zgłasza wniosek z oznaczeniem terminu świadczenia pracy okazjonalnej zdalnej poprzez system TETA ME (Moje zgłoszenia).
6. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik w systemie TETA ME:
 - 1) oświadcza, że zapoznał się z procedurą ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej (**zał. nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 30/2023 z dnia 15 maja 2023 r.**) oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania,
 - 2) oświadcza, że zapoznał się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego (**zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia**) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (**zał. nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 30/2023 z dnia 15 maja 2023 r.**) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - 3) oświadcza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
7. Wniosek o uzgodnienie pracy zdalnej okazjonalnej zaakceptowany przez przełożonego wraz z oświadczeniami jest niezwłocznie przekazywany do Działu Spraw Osobowych za pomocą systemu TETA ME.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 stanowi załącznik **nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 30/2023 z dnia 15 maja 2023 r.**
9. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony co najmniej z dwudniowym (2 dni robocze) wyprzedzeniem, w godzinach pracy. Wnioski złożone bez zachowania wskazanego terminu mogą nie zostać rozpatrzone.
10. W przypadkach szczególnych, bezpośredni przełożony może rozpatrzyć złożony wniosek w terminie krótszym niż określony w ust. 9.
11. 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).

12. W uzasadnionych przypadkach, bezpośredni przełożony, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej w innych godzinach, z zachowaniem dobowej normy czasu pracy.
13. 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.
14. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor/Kanclerz w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.
15. 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.
16. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
17. W dniu wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
18. 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.
19. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

§3.

Zasady kontroli pracy zdalnej okazjonalnej przez pracodawcę

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę realizacji przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej:
 - a) w zakresie wykonywania zaplanowanych zadań;
 - b) w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) w zakresie przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
2. Kontrola przeprowadzana jest w formie zdalnej przy pomocy środków porozumiewania się na odległość zapewniających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną i innych osób.

§4.

Wypadki przy pracy zdalnej okazjonalnej

W razie wypadków przy pracy zdalnej okazjonalnej art. 234 Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 §1 pkt. 1 i 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§5.

Postanowienia końcowe

Sprawy nie ujęte niniejszymi zasadami rozstrzyga Rektor.