

Procedura wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

§ 1

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich – wyłącznie w zakresie obowiązków innych niż dydaktyczne oraz przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2, jeżeli dla danego stanowiska pracy zostaną spełnione łącznie następujące warunki związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej pracy:
 - 1) praca może być wykonywana poza terenem pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika na terenie pracodawcy w celu świadczenia przez pracownika pracy;
 - 3) wyniki pracy mogą być w znacznym zakresie przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a bezpośredni przełożony ma możliwość monitorowania wykonywanej pracy i jej efektów;
 - 4) pracownik wykorzystuje do pracy zdalnej przenośny sprzęt służbowy;
 - 5) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy, wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia współpracy pomiędzy pracownikami;
 - 6) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Z uwagi na rodzaj pracy albo specyfikę organizacji pracy wyłączeniu z możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej podlegają następujący pracownicy:
 - 1) nauczyciele akademicki – w zakresie dydaktyki;
 - 2) niebędący nauczycielami akademickimi zajmujący stanowiska w grupie stanowisk:
 - a) inżynierijno-technicznych;
 - b) technicznych;
 - c) obsługi;
 - d) kierowców.

3. Okazjonalna praca zdalna nie obejmuje prac:

- 1) szczególnie niebezpiecznych;
- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

§ 2

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej przyjętej u pracodawcy w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. W szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej – przed godzinami rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik składa wniosek o okazjonalną pracę zdalną do Rektora lub Kanclerza.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. We wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik wskazuje miejsce jej wykonywania (dokładny adres).
5. Wniosek składany jest wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Pracownik może wykonywać pracę w formie zdalnej wyłącznie po uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza.
7. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie jest wiążący dla pracodawcy. Rektor bądź Kanclerz może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w szczególności w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym jeżeli ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę wykonywanej pracy konieczna jest obecność pracownika w miejscu pracy.
8. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi nie więcej niż 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w pełnych dniach. Niewykorzystane dni nie przechodzą na następny rok.

§ 3

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach, w których pracownik świadczy pracę zgodnie z ustaloną organizacją pracy, w godzinach pracy ustalonych w harmonogramie czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wykonywania poleceń przełożonych wydawanych pracownikowi ustnie, pisemnie, w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) pozostawania w stałej dyspozycji i gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy;
 - 3) porozumiewania się z przełożonymi, współpracownikami i interesantami z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacyjnych oraz poczty służbowej, w tym uczestniczenia w organizowanych w czasie pracy telekonferencjach (spotkaniach on-line) – z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej, które obowiązują w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - 5) dbania o powierzony sprzęt i wykorzystania go wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania i środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - 7) stosowania obowiązującej u pracodawcy instrukcji ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej;
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W okresie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się na wezwanie przełożonych w miejscu pracy na terenie pracodawcy w ustalonych godzinach pracy. Pracownik powinien zostać powiadomiony o terminie stawienia się w miejscu pracy na terenie pracodawcy z wyprzedzeniem uwzględniającym możliwy czas dotarcia z uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie pokrywa kosztu dojazdu pracownika do miejsca pracy.

§ 4

1. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko okazjonalnej pracy zdalnej uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Niedozwolone jest wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w miejscach publicznych.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej przyjętej u pracodawcy, że:
 - a) na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - c) zapoznał się z określonymi przez pracodawcę: Instrukcją ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Treść oświadczeń wskazanych w ust. 1 zawarta jest we wzorze wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Karta oceny ryzyka zawodowego oraz informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej Procedury.
4. Instrukcja ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Danych Osobowych.
5. Wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej, zawarte są w dokumencie obowiązującym w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu – Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
3. Bezpośredni przełożony dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji bezpośredni przełożony:

- 1) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie
albo
- 2) cofa zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika.