



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
ANGELUSA SILESIUSA

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH ANGELUSA SILESIUSA

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁸-67³⁴ k.p. oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, które znajdują zastosowanie do pracy zdalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć **Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa** z siedzibą w Wałbrzychu;
 - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy na podstawie umowy zawartej z Pracodawcą;
 - 3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 4) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie (częściowo) na wniosek Pracownika, w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
 - 5) **Regulaminie pracy** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy;
 - 6) **Bezpośrednim przełożonym** – osoba, która zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Uczelni, przydziela pracę, wydaje polecenia sprawuje kontrolę nad wykonaniem prac przez podległą mu grupę Pracowników;
 - 7) **Procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć procedurę wydaną przez Pracodawcę na podstawie art. 67²⁶ k.p. określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
 - 8) **Informacji dotyczącej BHP przy pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć informację wydaną przez Pracodawcę na podstawie art. 67³¹ § 5 k.p.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się art. 67¹⁸- 67³⁴ k.p.

§ 2. Praca zdalna – zasady ogólne

1. U Pracodawcy praca zdalna może być wykonywana w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej, jako: **miejsce wybrane przez Pracownika**), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i może obejmować:
 - 1) pełny wymiar czasu pracy Pracownika,

- 2) częściowy wymiar czasu pracy Pracownika (dalej również, jako: **praca zdalna częściowa**).
2. W przypadku pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 powyżej, Pracownik jest zobowiązany wykonywać całość pracy poza Uczelnią – w miejscu wybranym przez Pracownika, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
3. W przypadku pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej, Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zarówno w Uczelni, jak i poza Uczelnią – w miejscu wybranym przez pracownika. Rozkład i liczba dni, w których Pracownik wykonuje częściową pracę zdalną, są uzgadniane z Pracodawcą w treści umowy o pracę, w formie porozumienia Stron lub w drodze polecenia Pracodawcy wydawanego na zasadach opisanych w Regulaminie.
4. Obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono odpowiednio w uchwale ich realizację w formie zdalnej.

§ 3.

Grupy pracowników

1. Praca zdalna może być wykonywana na określonych w Regulaminie stanowiskach pracy za wyjątkiem stanowisk, w odniesieniu, do których nie jest to możliwe ze względu na przyjętą organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika;
2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Uczelni, w szczególności przez pracowników zatrudnionych w grupie obsługi, inżynieryjno-technicznych oraz na stanowiskach administratorów obiektu.
3. Możliwość wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi.

§ 4.

Powierzenie wykonywania pracy zdalnej – na mocy uzgodnień

1. Powierzenie Pracownikowi wykonywania pracy zdalnej może nastąpić na mocy uzgodnień dokonanych przez Pracodawcę i Pracownika:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia – z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Wzór wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy powierzenie pracy zdalnej Pracownikowi następuje z inicjatywy Pracodawcy, Pracodawca przedstawia Pracownikowi proponowane warunki pracy zdalnej i określa zasady jej świadczenia; Pracownik może wyrazić zgodę na świadczenie pracy zdalnej lub odmówić wykonywania pracy w takiej formie.

4. Jeżeli powierzenie pracy zdalnej Pracownikowi następuje na podstawie wniosku Pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną zgodnie ze złożonym wnioskiem lub z zastrzeżeniem zmian w zakresie zaproponowanych warunków świadczenia pracy zdalnej bądź odmówić wyrażenia zgody na wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 4 powyżej w sytuacji, gdy wniosek o powierzenie pracy zdalnej składa:
 - 1) Pracownik – rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 poz. 1329) – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
 - 2) Pracownik – rodzic:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079) – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
 - 3) Pracownica w ciąży;
 - 4) Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
 - 5) Pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
6. Uzgodnienie przez Pracodawcę i Pracownika wykonywania pracy zdalnej wymaga potwierdzenia w formie pisemnej według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do Regulaminu.

§ 5.

Powierzenie wykonywania pracy zdalnej – na polecenie Pracodawcy

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej; wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie wymaga zachowania formy pisemnej i może zostać wydane przez Pracodawcę również ustnie lub w formie wiadomości e-mail/SMS.
 3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1-2 powyżej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem, w formie wskazanej w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 6.

Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym; wzór wniosku stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym Pracownika.
3. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej określony w ust. 1 powyżej jest niezależny od wymiaru etatu Pracownika.
4. Z prawa do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej może skorzystać także Pracownik, który wykonuje pracę zdalną częściową.
5. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca lub bezpośredni przełożony ma prawo wezwać Pracownika do uczelni w dniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną.
6. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej Pracownik zobowiązany jest pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. W dniach wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola wykonywania przez Pracownika okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych; kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 7.

Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na mocy uzgodnień dokonanych w trakcie zatrudnienia, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, zarówno Pracodawca, jak i Pracownik, mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez Pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu, chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. Wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.
4. Po zaprzestaniu wykonywania pracy zdalnej w przypadkach opisanych w niniejszym paragrafie Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu stałego wykonywania pracy.

§ 8.

Przystąpienie do wykonywania pracy zdalnej

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik:

- 1) podpisuje uzgodnienie wprowadzające pracę zdalną całkowitą lub częściową (aneks do umowy o pracę wdrażający pracę zdalną), zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 2* do Regulaminu,
- 2) potwierdza zapoznanie się z uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia, której wzór stanowi *załącznik nr 6* do Regulaminu,
- 3) zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, procedurą ochrony danych osobowych, oceną ryzyka pracy zdalnej oraz informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do przestrzegania wynikających z nich zasad złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej; wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 7* do Regulaminu,
- 4) składa oświadczenie (w treści wniosku w formie określonej w *załączniku nr 1* lub *załączniku nr 4* do Regulaminu) zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, a w przypadku polecenia pracy zdalnej przez Pracodawcę zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu, składa oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu; oświadczenie składane jest w postaci papierowej lub elektronicznej,
- 5) organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii pracy.

§ 9.

Miejsce wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna wykonywana jest w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym w szczególności pod adresem zamieszkania Pracownika.
2. W wyjątkowych przypadkach, po wcześniejszym dokonaniu uzgodnień z Pracodawcą dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu niż wskazane w ust. 1, o ile spełnia ono warunki określone w Regulaminie.
3. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca zdalna oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz stosowanie innych przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowanie ich przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 10.

Czas wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu i systemu czasu pracy, zgodnie z umową o pracę oraz aktami wewnętrznymi Pracodawcy.
2. W dniach pracy zdalnej Pracownik ma prawo do przerw wynikających z Regulaminu pracy.
3. W przypadku szczególnych potrzeb Pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu Pracownik powinien złożyć stosowny wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej do swojego bezpośredniego przełożonego. Wniosek w powyższym zakresie nie jest wiążący dla Pracodawcy.
4. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza obecność na stanowisku w sposób opisany w Regulaminie.
5. Pracownik zdalny zgłasza nieobecność w pracy w formie mailowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego oraz bezpośrednio na adres mailowy biura organizacji kadr i spraw pracowniczych: **kadry@ans.edu.pl**
6. W zakresie nieunormowanym w Regulaminie a dotyczącym usprawiedliwiania nieobecności w pracy zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów Regulaminu pracy.
7. W trakcie wykonywania pracy zdalnej Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne zlecenie nadgodzin od bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy; zlecenie jest przekazywane w postaci elektronicznej.
8. Pracownik zdalny może złożyć wniosek o wyrażenie przez Pracodawcę zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w postaci papierowej lub elektronicznej, jeśli Pracownik przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę.

§ 11.

Podstawowe obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u Pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 100 k.p.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz przypisanym mu zakresem obowiązków
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stawienia się w Uczelni lub ustalonym miejscu wykonywania pracy w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego od bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy oraz wnioskować o pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującej u Pracodawcy procedury ochrony danych osobowych.
6. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy w sposób uniemożliwiający dostęp do sprzętu osób trzecich.

§ 12.

Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy
- na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracodawca umożliwia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników:

- 1) przebywanie na terenie Uczelni,
 - 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami,
 - 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z uczelnianych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.
3. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie Pracowników w tym zakresie.
 4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu informacja, o której mowa w art. 29 § 3 k.p. obejmuje dodatkowo, co najmniej:
 - 1) określenie jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - 2) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 31 k.p., odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
 5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 lub § 5 ust. 1 Regulaminu Pracodawca przekazuje Pracownikowi informacje określone w ust. 4 powyżej, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.
 6. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
 7. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 13.

Zasady porozumiewania się i potwierdzania obecności na stanowisku

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną jest bezpośredni przełożony Pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy, w tym rozpoczęcie i zakończenie wykonywania pracy zdalnej, bezpośrednio przełożonemu poprzez: (przesłanie wiadomości e-mail na adres bezpośredniego przełożonego, i do kadr, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej).
4. Pracodawca jest uprawniony do wskazania Pracownikowi systemu teleinformatycznego służącego do ewidencjonowania godzin wykonywania pracy zdalnej przez Pracowników, który Pracownik zobowiązany jest stosować.

§ 14.

Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu Pracodawcy. Właściwym sposobem przekazania pracownikowi mienia jest protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym przeznaczonym do wykonywania pracy zdalnej.
3. Wykorzystywanie przez Pracownika sprzętu prywatnego do pracy zdalnej wymaga zgody Pracodawcy wyrażonej w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik o problemach technicznych informuje: przełożonego oraz dział IT.
7. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody Pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
8. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 15.

Zwrot uzasadnionych kosztów wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć uzasadnione koszty wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracodawca i pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p.
3. Pracodawca pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
4. W Uczelni obowiązek zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się obowiązkiem wypłaty ryczałtu (art. 67²⁴ § 4 k.p.).
5. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

6. Ryczałt przysługuje za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu i płatny jest w terminach wypłat wynagrodzeń właściwych dla poszczególnych grup pracowniczych.
7. Przełożeni pracowników wykonujących pracę zdalną przekazują niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później niż w terminie 7 dni roboczych, listy wypłat ryczałtu do Kwestury za pośrednictwem Działu Organizacji Kadr i Spraw Pracowniczych.
8. Kalkulację kosztów na potrzeby ustalenia wysokości ryczałtu obowiązującego w danym roku przeprowadza Dział Administracji, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego porozumienia. Wysokość ryczałtu za jeden dzień pracy zdalnej obowiązującą w danym roku ogłasza Rektor w formie komunikatu, w terminie do 31 stycznia.
9. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość dziennej stawki ryczałtu ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
10. Za każdy dzień niewykonywania przez Pracownika pracy, ustalone miesięczne koszty, ekwiwalent lub ryczałt są pomniejszane proporcjonalnie względem przysługujących Pracownikowi kwot z tych tytułów.
11. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 16.

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika, przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, w miarę możliwości najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności Pracownika
5. Do przeprowadzania kontroli uprawnione są w imieniu Pracodawcy wskazane przez Pracodawcę osoby działu kadr, pracownik zajmujący się bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, bezpośredni przełożony Pracownika. Kontroli dokonuje każdorazowo dwuosobowy zespół składający się wg wyboru z osób wskazanych w zdaniu poprzednim.
6. Kontrola może być przeprowadzona także w formie online z wykorzystaniem kamerki w telefonie/komputerze służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku Pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.
7. Pracownik jest informowany o osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez Pracownika pracy w formie zdalnej.

8. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
9. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli, jak również nie może utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych Pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.
11. Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów BHP i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz Pracownik kontrolowany.
12. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem o obowiązku przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
3. Każda zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Regulamin może być zmieniony (uzupełniony) w takim samym trybie, w jaki zostało ustanowiony, lub przez wprowadzenie w tym trybie nowego Regulaminu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki wymienione w jego treści, tj.:
 - załącznik nr 1: *Wniosek Pracownika o powierzenie wykonywania pracy zdalnej,*
 - załącznik nr 2: *Potwierdzenie uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej,*
 - załącznik nr 3: *Oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych,*
 - załącznik nr 4: *Wniosek o pracę zdalną okazjonalną,*
 - załącznik nr 5: *Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej,*
 - załącznik nr 6: *Uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia,*
 - załącznik nr 7: *Oświadczenia o zapoznaniu z dokumentacją.*
 - załącznik nr 8: *Kalkulacja kosztów używania sprzętu komputerowego na potrzeby*

ustalenia ryczałtu w pracy zdalnej

5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują właściwe wewnętrzne procedury i przepisy obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Przedstawiciele
Pracowników ANS AS

Pracodawca

Wniosek Pracownika o powierzenie wykonywania pracy zdalnej

..... *
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracownika)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracodawcy)

**Wniosek
o powierzenie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o powierzenie mi wykonywania pracy w formie zdalnej od dnia* r. w pełnym/częściowym ** wymiarze czasu pracy, tj.: *

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:*

Jednocześnie oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Ponadto oświadczam, że spełniam/nie spełniam*** następujące z poniższych kryteriów:

- 1) *jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 poz. 1329) – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;*
- 2) *jestem rodzicem*
 - a) *dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;*
 - b) *dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079) – również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;*
- 3) *jestem Pracownicą w ciąży*
- 4) *jestem Pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;*

- 5) *jestem Pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.*

Uzasadnienie

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

.....
(*podpis Pracownika*)

* - należy uzupełnić o właściwe dane,

** - niepotrzebne skreślić,

*** - niepotrzebne skreślić, a w przypadku odpowiedzi twierdzącej oznaczyć spełnione kryterium

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Potwierdzenie uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej

..... *

(miejsowość, data)

Potwierdzenie uzgodnienia warunków zatrudnienia

Strony umowy o pracę zawartej w dniu* wspólnie uzgadniają warunki wykonywania pracy zdalnej, które będą obowiązywały od dnia*, tj.:

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną: częściową/całkowitą. **
2. Wymiar pracy zdalnej będzie wynosił:*
3. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu:*
4. Termin rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej:*
5. Rozliczenie kosztów pracy zdalnej: zwrot kosztów/ekwiwalent/ryczałt. **

W zakresie nieuregulowanym powyżej zastosowanie znajdują postanowienia obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, Regulaminu Pracy, wewnątrzzakładowe akty prawa pracy oraz przepisy prawa powszechnego.

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

(podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane,

** - niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych

..... *
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracownika)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracodawcy)

**Oświadczenie
o warunkach lokalowych i technicznych**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne, do wykonywania pracę zdalnej zgodnie z poleceniem Pracodawcy, które zostanie wydane w związku z:

..... *

.....
(podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane,

Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

..... *
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracownika)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracodawcy)

**Wniosek
o powierzenie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej**

Na podstawie art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie w dniach:**

Jednocześnie wskazuję, że w bieżącym roku kalendarzowym świadczyłam/em pracę zdalną okazjonalną w wymiarze: dni *

Praca zdalna okazjonalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu: *

Oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Uzasadnienie***

.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane,
** - należy wpisać dni robocze, maksymalnie 24,
*** - możliwe wskazanie fakultatywnego uzasadnienia

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

..... *
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracownika)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracodawcy)

**Wniosek
o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67²² § 1 Kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie zaprzestania wykonywania pracy zdalnej w pełnym/częściowym wymiarze**, tj.:*

Proponowany termin zaprzestania pracy zdalnej zgodnie z wnioskiem:*

Uzasadnienie*

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

.....
(podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane (jeśli dotyczy)
** - niepotrzebne skreślić

Uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia

..... *
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
..... *
(dane Pracownika)

**Informacja
o warunkach zatrudnienia dotyczących pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67²¹ § 2 k.p. Pracodawca informuje, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej Pracodawcy w dziale: *

Osobą upoważnioną, zgodnie z art. 3¹ k.p. do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest: *

Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest *

Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

- 1) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest;*
- 2) w zakresie aspektów związanych z BHP: jest;*
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest *

.....
(podpis Pracodawcy)

Potwierdzam otrzymanie informacji:

.....
(data i podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane

Oświadczenie o zapoznaniu z dokumentacją

..... *

(miejsowość, data)

.....

.....

.....

..... *

(dane Pracownika)

.....

.....

.....

..... *

(dane Pracodawcy)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z dokumentacją**

Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:

- 1) Regulaminem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej,
- 2) procedurą ochrony danych osobowych dotyczącą pracy zdalnej;
- 3) informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej,
- 4) oceną ryzyka pracy zdalnej,

i zobowiązuję się przestrzegać zasad z nich wynikających.

.....

(podpis Pracownika)

* - należy uzupełnić o właściwe dane (jeśli dotyczy)

** - niepotrzebne skreślić

KALKULACJA KOSZTÓW
używania sprzętu komputerowego na potrzeby ustalenia ryczałtu w pracy zdalnej

(przeciętnie za miesiąc)

Pozycja kosztowa	Stopień uwzględniania w kosztach	Opis
Energia elektryczna	Zużycie właściwe dla zasilacza o mocy 90W	<p>0,09 kW * 8 godzin * przeciętna cena 1 kWh = stawka dzienna (uwzględniającą energię czynną i bierną, opłaty dystrybucyjne, zmienne, stałe i inne pozycje kosztowe właściwe dla klientów indywidualnych) właściwe dla dostawcy operującego na terenie Wałbrzycha, z którym Uczelnia ma zawartą umowę.</p> <p>Dla ustalenia przeciętnej przyjmuje się za GUS, że przeciętne gospodarstwo domowe zużywa rocznie 2000 kWh energii. Za podstawę przyjmuje się taryfę G-11 zatwierdzoną przez URE i obowiązującą w dniu 15 stycznia danego roku, z uwzględnieniem urzędowych obniżek cen</p>
Usługi telekomunikacyjne (Internet)	33%: 30 dni = stawka dzienna	<p>Doba ma 24 h, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 h na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%.</p> <p>Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną łącza internetowego stacjonarnego dla łącza o przepustowości, co najmniej 10 Mb/s dla największego operatora stacjonarnego o największym zasięgu (Orange), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku</p>

Obliczenie kwoty miesięcznej ryczałtu

kwota miesięczna (przeciętna) = liczba dni pracy zdalnej

* dzienna stawka ryczałtu w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku wyliczona z tabeli powyżej