

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin, będący efektem porozumienia zawartego z działającymi w Akademii organizacjami związkowymi (art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy), określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie ustawy Kodeks Pracy ze szczególnym uwzględnieniem art. 67<sup>18-67<sup>34</sup></sup> Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023, poz. 240).
3. Praca zdalna może być określona w umowie o pracę lub w porozumieniu do umowy o pracę zawartym w trakcie zatrudnienia.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **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, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
  - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
  - 3) **Pracodawcy** – Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
  - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 1974 poz. 141, z późn.zm.).

### **§ 2**

#### **Zasady świadczenia pracy zdalnej**

1. Warunki świadczenia pracy zdalnej mogą być uzgodnione przy zawieraniu umowy o pracę, lub w trakcie zatrudnienia. Ustalenie warunków w trakcie zatrudnienia może nastąpić z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika, zgodnie z **załącznikiem numer 1 (wniosek pracownika o uzgodnienie pracy zdalnej)** do niniejszego Regulaminu. W przypadku odmowy wykonywania pracy zdalnej pracodawca informuje zgodnie z **załącznikiem numer 2 (informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną)** do niniejszego Regulaminu.
2. Każdorazowo uzgodnione warunki pracy zdalnej wymagają podpisania porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem zgodnie z **załącznikiem numer 3 (porozumienie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem)** do niniejszego Regulaminu.

3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach oświadczonych przez pracownika w ramach zawartej umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.
4. Pracodawca ma prawo zlecić wykonywanie pracy zdalnej w przypadku:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemiologicznego 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,po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z **załącznikiem numer 4 (polecenie wykonywania pracy zdalnej)** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracodawca ma prawo cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 2 pkt 4 z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem, zgodnie z **załącznikiem numer 5 (informacja o odwołaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej)** do niniejszego Regulaminu.
6. 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 którym mowa w przepisach BHP związanych 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 uciążliwe zapachy.
7. Stanowiska, na których możliwe jest wykonywanie pracy w formie zdalnej:
  - 1) stanowiska administracyjne,
  - 2) nauczyciele akademicki (z uwzględnieniem prowadzonych zajęć dydaktycznych w wymiarze dopuszczalnym przez program studiów i/lub zasady ich realizacji),
8. Stanowiska, na których nie jest możliwe wykonywanie pracy z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym:
  - 1) pracownicy gospodarczy,
  - 2) pracownicy wykonujący prace remontowe (malarz, ślusarz, itp.),
  - 3) kierowcy,
9. Decyzję o możliwości zastosowania pracy zdalnej podejmuje Rektor, który udziela zgody na podstawie zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego wniosku pracownika jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku i organizacja pracy umożliwiają pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.

10. Przed podjęciem decyzji o udzielenie zgody na pracę zdalną pracodawca weryfikuje opinię bezpośredniego przełożonego wyrażaną we wniosku o pracę zdalną pod względem:
  - 1) zorganizowania prac jednostki organizacyjnej w sposób zabezpieczający pełne wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
  - 2) zorganizowania prac jednostki organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego podziału obowiązków pomiędzy pracownikami pracującymi w formie stacjonarnej a w formie zdalnej wykonywanej całkowicie lub częściowo,
  - 3) zorganizowania prac jednostki organizacyjnej w sposób pełni efektywny, zabezpieczający pełne wykonywanie zadań przypisanych do jednostki organizacyjnej.
11. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną zgodnie z **załącznikiem numer 6 (wniosek pracownika uprzywilejowanego)**, złożony przez pracownika:
  - 1) pracownika będącego w ciąży,
  - 2) wychowującego dziecko do ukończenia przez niego 4 roku życia,
  - 3) sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - 4) pracownika – rodzica 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 r. poz. 1329),
  - 5) pracownika - rodzica:
    - 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, oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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) – o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 system przerwany czasu pracy, lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> ruchomy czas pracy albo w art. 142 indywidualny rozkład czasu pracy, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

pod warunkiem, że organizacja i rodzaj wykonywanej pracy umożliwiają jej wykonywanie w formie zdalnej. W przypadku odmowy pracodawca informuje w terminie 7 dni od złożenia wniosku przez pracownika, zgodnie z **załącznikiem numer 2 (informacja o odmowie)** do niniejszego Regulaminu.

12. Każda ze stron może wystąpić o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy zgodnie z **załącznikiem numer 7 (wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej)** do niniejszego Regulaminu. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej świadczonej przez pracownika o którym mowa w ust. 11 za wyjątkiem sytuacji, w których dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

13. Strony ustalają termin, od którego nastąpi zaprzestanie pracy zdalnej. Termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
14. W przypadku braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od daty złożenia wniosku.
15. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Kontrolę pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania mogą dokonywać tylko osoby każdorazowo wyznaczone przez Kanclerza i/lub Rektora.
4. Zadania pracy zdalnej są wykonywane przy pomocy sprzętu (telefon, laptop i inne) służbowego należącego do pracodawcy lub prywatnego po akceptacji pracodawcy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracodawca zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania oraz serwisowania powierzonego pracownikowi sprzętu.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

1. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę, to jest poprzez:
    - a. wykorzystanie platformy MS Teams – kierownik jednostki organizacyjnej (lub osoba przez niego upoważniona spośród pracowników jednostki organizacyjnej) udostępnia połączenie zdalne i generuje raport o obecności pracownika po zakończeniu przez niego pracy, a następnie przekazuje go drogą mailową do wiadomości specjalisty do spraw kadr i płac,

lub

- b. wysyłanie informacji drogą mailową na adres bezpośredniego przełożonego do wiadomości specjalisty do spraw kadr i płac na adres e-mail: [pracazdalna@awf.poznan.pl](mailto:pracazdalna@awf.poznan.pl).
- 4) zasady potwierdzania obecności w pracy pracowników powołanych/zatrudnionych na stanowiskach: prorektorzy, dziekani, kanclerz i jego zastępca, kwestor i jego zastępca określa każdorazowo rektor, w określonych warunkach pracy zdalnej,
  - 5) przekazywania bezpośredniemu przełożonemu raportów z wykonanej pracy w formie i terminie określonych przez przełożonego,
  - 6) stawienia się w miejscu pracy na każde wezwanie pracodawcy.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
  3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki takie potwierdza złożonym oświadczeniem zgodnie z **załącznikiem numer 8 (oświadczenie o warunkach na stanowisku wykonywania pracy zdalnej)** do niniejszego Regulaminu.
  4. Pracownik ma obowiązek informować o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa zgodę na pracę zdalną, zgodnie z **załącznikiem numer 9 (informacja o odwołaniu zgody na pracę zdalną)** do niniejszego Regulaminu.
  5. Na wezwanie pracodawcy, pracownik ma obowiązek dostarczyć powierzone narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, celem ich inwentaryzacji, instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu.
  6. Pracownik wykonujący prace w formie zdalnej ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami, oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

## § 5

### Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad i sposobów właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej (z uwzględnieniem wymagań ergonomii), zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej oraz zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, w tym:
  - 1) biurko, krzesło, sprzęt i urządzenia biurowe oraz inny niezbędny asortyment należy ustawić zgodnie z zasadami ergonomii,
  - 2) na stanowisku pracy zdalnej należy zapewnić pełną sprawność mebli, użytkowanego sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych,
  - 3) zapewnić sprawność gniazd i instalacji elektrycznej w pomieszczeniu, w którym wykonywana jest praca zdalna,
  - 4) sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe użytkować zgodnie z instrukcją obsługi,

- 5) w wyznaczonym do pracy zdalnej pomieszczeniu przestrzegać przepisy przeciwpożarowe,
  - 6) zapewnić odpowiednie natężenie oświetlenia,
  - 7) zapewnić odpowiedni mikroklimat i odpowiednią wentylację w pomieszczeniu pracy zdalnej,
  - 8) zachować drożności ciągów komunikacyjnych – odpowiednie ułożenie przewodów, zachowanie właściwego stanu podłogi, dywanów, wykładzin,
  - 9) miejsce spożywania posiłków oddzielić od stanowiska pracy,
  - 10) zapewnić prawidłową organizację pracy i porządek na stanowisku pracy zdalnej,
  - 11) stosować regularne przerwy po każdej godzinie przepracowanej przed komputerem,
  - 12) po zakończeniu pracy należy wyłączyć spod napięcia wszystkie użytkowane urządzenia elektryczne oraz oświetlenie, a także uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
  - 13) każdy zaistniały wypadek podczas pracy zdalnej należy zgłaszać pracodawcy za pośrednictwem przełożonego oraz umożliwić przeprowadzenie wizji lokalnej miejsca wypadku podczas realizowanego postępowania powypadkowego.
2. Praca zdalna może być świadczona przez pracownika pod warunkiem zorganizowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, który to obowiązek leży po stronie pracownika, oraz po zapoznaniu się pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, zgodnie z **załącznikiem numer 10 (informacja o ocenie ryzyka zawodowego)**, co pracownik potwierdza na złożonym oświadczeniu zgodnie z **załącznikiem numer 11 (oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną)** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej w miejscu jej realizowania w zakresie:
  - 1) powierzonych obowiązków służbowych – przez osoby wyznaczone przez Kanclerza i/lub Rektora,
  - 2) odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy – przez specjalistę ds. BHP i PPOŻ.,
  - 3) bezpieczeństwa i ochrony informacji (w tym zachowania procedur ochrony danych osobowych) – przez inspektora ds. ochrony danych i informatyka.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika z częstotliwością odpowiednią do realizowanych zadań.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie BHP, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, zgodnie z **załącznikiem numer 9 (informacja o odwołaniu zgody na pracę zdalną)** do niniejszego Regulaminu.

## § 7

### Zasady zwrotu kosztów

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w formie ryczału.
2. Ryczałt obejmuje koszty eksploatacyjne (energia elektryczna, internet, telefon), oraz koszty wykorzystywania w pracy zdalnej narzędzi i materiałów niezapewnionych przez pracodawcę i będących własnością pracownika.
3. Ryczałt ustala się w ujęciu miesięcznym według schematu:

$$R = E + I + T$$

E – energia elektryczna

I – internet

T – telefon

w uszczegółowieniu:

- 1) energia elektryczna

$$E = E_u \times L_h \times C_e$$

$E_u$  – średnie zużycie energii przez określone urządzenie (bądź żarówkę) w ciągu godziny (przyjmuje się: 0,045 kW)

$L_h$  – średnia liczba godzin do przepracowania w miesiącu (przyjmuje się: 168 godzin)

$C_e$  – średnia cena energii elektrycznej (przyjmuje się: 0,77 zł za kWh)

- 2) internet

$$I = S_I \times U_I$$

$S_I$  – średnia stawka za dostęp do Internetu o przeciętnej prędkości (przyjmuje się: 50 zł miesięcznie)

$U_I$  – udział wykorzystywania Internetu do wykonywania pracy (przyjmuje się: 25% czasu miesięcznie<sup>1</sup>)

- 3) telefon

$$T = S_T \times U_T$$

$S_T$  – średnia stawka opłat za telefon (przyjmuje się: 50 zł miesięcznie)

---

<sup>1</sup> Doba podzielona na 3 części (8h snu, 8h wypoczynku, 8h pracy). Z 8 godzin pracy przyjmuje się ok. 6h pracy z wykorzystaniem internetu w zaokrągleniu do pełnej cyfry w ujęciu procentowym.

$U_T$  – udział wykorzystywania telefonu do wykonywania pracy (przyjmuje się: 5%<sup>2</sup> czasu miesięcznie)

4. W przypadku, kiedy pracownik wykorzystując sprzęt prywatny ryczałt powiększa się o wyliczenia wynikające z:

- 1) urządzenie będące własnością prywatną

$$U = (C_u / A_M) \times C_e$$

$C_u$  – średnia cena urządzenia

$A_U$  – średnia liczba miesięcy na zamortyzowanie urządzeń (przyjmuje się: 24 miesiące)

$U_U$  – udział wykorzystywania urządzenia do wykonywania pracy (przyjmuje się: 25%<sup>3</sup> czasu miesięcznie)

5. Wysokość ryczałtu dla pracownika pracującego w formie zdalnej w poszczególne dni miesiąca ustala się w wymiarze proporcjonalnym w stosunku do ilości dni roboczych w danym miesiącu.
6. Wysokość ryczałtu tytułem zwrotu poniesionych kosztów oraz tytułem wykorzystywania prywatnych narzędzi pracy ustalana jest każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Kanclerza i ogłasza zarządzeniem.
7. Przyjęte do wyliczenia w ust. 3 średnie ceny/stawki mogą zostać zaktualizowane względem zmian rynkowych przez Kanclerza i ogłoszone zarządzeniem.
8. Kwota ryczałtu tytułem zwrotu poniesionych kosztów oraz tytułem wykorzystywania prywatnych narzędzi pracy przysługuje za każdy dzień świadczenia pracy zdalnej i wypłacana jest kwartalnie, do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału.
9. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej ryczałt nie przysługuje.

## § 8

### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zachować poufność i wszelkie formy ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności postanowień Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przyjętych u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1

<sup>2</sup> Doba podzielona na 3 części (8h snu, 8h wypoczynku, 8h pracy). Z 8 godzin pracy przyjmuje się ok. 1h pracy z wykorzystaniem telefonu w zaokrągleniu do pełnej cyfry w ujęciu procentowym.

<sup>3</sup> Doba podzielona na 3 części (8h snu, 8h wypoczynku, 8h pracy). Z 8 godzin pracy przyjmuje się ok. 6h pracy z wykorzystaniem urządzenia prywatnego w zaokrągleniu do pełnej cyfry w ujęciu procentowym.



Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego, nośników danych, dokumentów papierowych oraz posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach elektronicznych i papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich zniszczeniem.
5. Procedura ochrony danych osobowych zgodnie z **załącznikiem numer 12 (procedura ochrony danych osobowych)**.

## **§ 9**

### **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansu lub dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
3. Odmowa wyrażenia zgody na zmianę warunków wykonywania pracy, wystąpienie z wnioskiem o pracę zdalną czy zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

## **§ 10**

### **Praca zdalna okazjonalna**

1. Praca zdalna może być świadczona okazjonalnie na wniosek pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym zgodnie z **załącznikiem numer 13 (wniosek o pracę zdalną okazjonalną)** do niniejszego Regulaminu.
2. Limit 24 dni dotyczy tylko i wyłącznie pracy zdalnej okazjonalnej.
3. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrywania kosztów wykonywania pracy zdalnej a także zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz organizacji szkoleń z zakresu obsługi narzędzi. Pracownikowi świadczącemu pracę zdalną okazjonalną nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów świadczonej pracy.
4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w tym procedur ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu.

5. Praca zdalna okazjonalna może być zastosowana tylko i wyłącznie na wniosek pracownika.
6. Decyzję o możliwości zastosowania pracy zdalnej okazjonalnej podejmuje:
  - 1) bezpośredni przełożony – w przypadku wniosku pracownika o pracę zdalną okazjonalną do 3 dni bezpośrednio po sobie następujących,
  - 2) Rektor/Kanclerz – w przypadku wniosku pracownika o pracę zdalną okazjonalną powyżej 3 dni bezpośrednio po sobie następujących.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne przepisy obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 12**

### **Spis załączników**

Załącznik numer 1: Wniosek pracownika o uzgodnienie pracy zdalnej

Załącznik numer 2: Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

Załącznik numer 3: Porozumienie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem

Załącznik numer 4: Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Załącznik numer 5: Informacja o odwołaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej

Załącznik numer 6: Wniosek pracownika uprzywilejowanego

Załącznik numer 7: Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Załącznik numer 8: Oświadczenie o warunkach na stanowisku wykonywania pracy zdalnej

Załącznik numer 9: Informacja o odwołaniu zgody na pracę zdalną

Załącznik numer 10: Informacja o ocenie ryzyka zawodowego

Załącznik numer 11: Oświadczenie pracownika wykonującego pracę zdalną

Załącznik numer 12: Procedura ochrony danych osobowych

Załącznik numer 13: Wniosek o pracę zdalną okazjonalną