

# **Procedura wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

## **§ 1**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, zgodnie z określonymi zasadami w niniejszej procedurze.
2. Okazjonalna praca zdalna jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Okazjonalna praca zdalna nie może być wykonywana przy pracach:
  - 3.1. szczególnie niebezpiecznych,
  - 3.2. w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
  - 3.3. z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
  - 3.4. związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
  - 3.5. powodujących intensywne brudzenie.

## **§ 2**

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego (laptopa) lub komputera prywatnego (laptopa).
2. Pracownik może złożyć wniosek o okazjonalną pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej, posiada umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, z zastrzeżeniem § 1 ust.2-3.
3. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania ustalonych procedur w tym zakresie.(Załącznik nr 1- Procedura ochrony danych osobowych)
4. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie ze współpracownikami i pracownikami uczelni (mail, telefon lub google meet).
5. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

## **§ 3**

1. Okazjonalna praca zdalna jest wykonywana wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o okazjonalną pracę zdalną (załącznik nr 2 -Wniosek) w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej.
3. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godz. 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.

4. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia zgody na podjęcie okazjonalnej pracy zdalnej w szczególności w przypadkach wskazanych w § 1 ust. 2-3, w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w uczelni.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przekazania zatwierdzonego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej do Działu Kadr i Płac najpóźniej do 3-go dnia kolejnego miesiąca, w którym złożono wniosek.
6. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
  - 6.1. potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych (załącznik nr 1) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
  - 6.2. potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 3) oraz instrukcją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 4) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
  - 6.3. potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 składane są w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego.

#### § 4

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się zasady obowiązujące u pracodawcy w zakresie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego na służbowy adres e-mail pracownika.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
3. 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.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

#### § 5

1. W dniu wykonywania pracy zdalnej, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej uwzględniając zasady ergonomii.

#### § 6

1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w

tym procedur ochrony danych osobowych, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

2. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem. 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.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1- Procedura ochrony danych osobowych.
2. Załącznik nr 2- Wniosek o wykonanie okazjonalnej pracy zdalnej.
3. Załącznik nr 3- Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej.
4. Załącznik nr 4- Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników ASP w Gdańsku.