

Mając na uwadze postanowienia działu drugiego Rozdziału IIc Kodeksu pracy Rektor SGGW w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie uzgodnił treść Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w SGGW o następującej treści:

Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy zdalnej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wykonywania przez pracowników SGGW pracy zdalnej.
2. Podstawową formą pracy w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest praca stacjonarna.
3. Wykonywanie pracy w sposób zdalny jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i niniejszym Regulaminie.
4. Pracownik, który wykonuje pracę zdalnie jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Regulaminu.
5. Warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest złożenie dokumentów i oświadczeń, o których mowa § 3 ust. 6 Regulaminu oraz uzyskanie zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Wszelkie dokumenty i oświadczenia pracownika dotyczące dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej mogą być składane w formie papierowej, elektronicznej lub za pośrednictwem systemu EZD.

§ 2

1. Praca zdalna oznacza wykonywanie obowiązków w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym w miejscu zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Praca może być wykonywana w formie zdalnej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach, których rodzaj i charakter obowiązków służbowych oraz organizacja pracy na to pozwala, a świadczenie pracy w siedzibie pracodawcy nie jest niezbędne.
3. Wykonywanie pracy w sposób zdalny może nastąpić:
 - a) okazjonalnie,
 - b) na polecenie pracodawcy,
 - c) na wniosek pracownika (praca zdalna „zwykła”),
 - d) na podstawie indywidualnego porozumienia z pracownikiem.
4. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody, polecenia, bądź odwołania pracy zdalnej podejmuje w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie Rektor SGGW lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, uwzględniając konieczność

zapewnienia bieżącej realizacji zadań jednostki w siedzibie pracodawcy, organizację pracy oraz rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Pracownik może rozpocząć pracę w formie zdalnej po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Po wykorzystaniu 24 dni pracy okazjonalnej, o której mowa w § 2 ust. 3 lit a) i § 8 Regulaminu, pracownik może złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w § 2 ust. 3 lit. c) i § 9.
7. Nie dopuszcza się możliwości świadczenia pracy zdalnej obejmującej niepełny dzień roboczy.

ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 3

1. Praca zdalna wykonywana jest w obowiązującym pracownika wymiarze i systemie czasu pracy. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Miejszem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce wskazane przez pracownika, uzgodnione z pracodawcą.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej utrzymuje kontakt z pracownikami wykonującymi pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy oraz prawidłowy czas pracy. Kierownik jednostki wpisuje na listach obecności terminy w których pracownik wykonywał pracę zdalną.
4. Pracownicy świadczący pracę w formie zdalnej mają obowiązek:
 - a) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - b) informowania o rozpoczęciu wykonywania pracy w danym dniu w sposób uzgodniony z przełożonym, z tym zastrzeżeniem, że obowiązek ten nie dotyczy pracowników będących nauczycielami akademickimi;
 - c) ewidencjonowania czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej w oparciu o rejestr czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 poniżej.;
 - d) pozostawania w godzinach pracy w kontakcie telefonicznym, w aplikacji Microsoft Teams oraz e-mail przy wykorzystaniu adresu służbowego: imię_nazwisko@sggw.edu.pl z przełożonym, w sposób określony przez przełożonego, umożliwiający nadzorowanie wykonywania i efektów pracy;
 - e) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - f) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w sposób uzgodniony z przełożonym;
 - g) wykorzystywania aplikacji Microsoft Teams jako podstawowego narzędzia komunikacji z przełożonym i współpracownikami oraz innymi członkami społeczności akademickiej.
5. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi ewidencjonują czynności i zadania wykonywane podczas pracy zdalnej, przy czym nie mają oni obowiązku ewidencjonowania szczegółowego czasu pracy.
6. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez tego pracownika:

- a) oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- b) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacji jego warunków wraz ze zobowiązaniem do wypełniania jego postanowień;
- c) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej;
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego.

§ 4

1. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie za pomocą materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych zapewnionych przez pracodawcę, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę informacji, w tym bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca zapewnia instalację, aktualizację oprogramowania, serwis i konserwację narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej (pomoc informatyczna).
3. W przypadku gdy pomoc informatyczna nie może być udzielona na odległość, pracownik zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie pracodawcy w celu uzyskania niezbędnej pomocy technicznej i informatycznej. Do czasu przywrócenia prawidłowego działania narzędzi pracy, pracownik kontynuuje pracę w sposób stacjonarny.
4. W przypadku gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik napotka problemy natury technicznej, a w szczególności trwale utraci połączenie z serwerem SGGW, pracownik jest zobowiązany skontaktować się z przełożonym w celu ustalenia w jaki sposób praca będzie kontynuowana.

§ 5

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik składa do kierownika jednostki tj.:
 - a) Dyrektora Instytutu w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników Instytutu niebędących nauczycielami akademickimi,
 - b) Kierownika Studium w przypadku pracowników Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - c) Dziekana Wydziału w przypadku pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi,
 - d) Kanclerza w przypadku pracowników administracji centralnej, z tym zastrzeżeniem, że pracownicy jednostek organizacyjnych podległych Zastępcom Kanclerza składają wnioski za pośrednictwem tych Zastępców,
 - e) Kierowników jednostek organizacyjnych, innych niż wskazane w pkt a) - d).
2. Wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik składa oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu.
3. Decyzję o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej podejmuje Rektor lub osoba upoważniona przy uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz osób wskazanych w ust. 1. W przypadku wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej oryginał wniosku jest przekazywany niezwłocznie do Biura Kadr i Płac. Pracownik i kierownik jednostki organizacyjnej otrzymują informację o podjętej decyzji.

4. Pracownik może rozpocząć pracę w formie zdalnej po uzyskaniu decyzji Rektora lub upoważnionej przez Rektora osoby w tym zakresie.
5. W przypadku zaistnienia potrzeby po stronie pracodawcy, kierownik jednostki organizacyjnej może w każdym czasie wezwać pracownika do osobistego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy.
6. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 6

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, za wyjątkiem pracy wykonywanej zdalnie w sposób okazjonalny – na podstawie ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Kwotę ryczału ustala Rektor w drodze pisma okólnego.
2. Ryczałt wypłacany jest na podstawie ewidencji czasu pracy uwzględniającej terminy pracy zdalnej poszczególnych pracowników w danym roku. Ewidencję prowadzi kierownik jednostki. Pracownik potwierdza terminy w których realizował pracę zdalną poprzez złożenie podpisu na wydruku ewidencji obecności. Ewidencją objęci są wszyscy pracownicy realizujący pracę zdalnie.
3. Na podstawie ewidencji czasu pracy kierownik jednostki sporządza wniosek o wypłacenie pracownikom ryczału (listę imienną ze wskazaniem łącznej kwoty do wypłaty). Kwotę ryczału do wypłaty stanowi iloczyn stawki ryczału oraz liczby dni pracy zdalnej. Ryczałt wypłacany jest do końca pierwszego kwartału roku następnego.
4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy ryczałt wypłaca się na koniec okresu zatrudnienia na podstawie ewidencji oraz wniosku.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób ustalony przez pracodawcę, po powiadomieniu pracownika, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. 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
3. Pracownik obowiązany jest poddać się kontroli, a w szczególności udostępnić pracodawcy pomieszczenie, w którym wykonuje pracę zdalną.
4. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy 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.

PRACA ZDALNA WYKONYWANA W SPOSÓB OKAZJONALNY

§ 8

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracownik składa najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia wykonywania pracy w formie zdalnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie przez podległych mu pracowników limitu wskazanego w ust. 1.
4. Do pracy zdalnej wykonywanej w sposób okazjonalny postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że pracownikowi nie przysługuje prawo do otrzymania ryczałtu, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

PRACA ZDALNA „ZWYKŁA”

§ 9

1. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust 6 Regulaminu, pracownik może złożyć wniosek o świadczenie pracy zdalnej „zwykłej” na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej „zwykłej” pracownik składa najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia pracy zdalnej.
3. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej „zwykłej” świadczenie pracy odbywa się na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
4. Każdorazowo zgoda na wykonywanie pracy zdalnej może być wyrażona na czas nie krótszy niż nieprzerwany okres tygodniowy.

PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY

§ 10

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - b) 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.
2. Praca zdalna na polecenie pracodawcy może być wykonywana jeżeli pracownik złoży oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Polecenie pracy zdalnej wydaje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie skracza okres na jaki wydał polecenie wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej na polecenia pracodawcy, świadczenie pracy odbywa się na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

PRACA ZDALNA NA PODSTAWIE INDYWIDUALNEGO POROZUMIENIA

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić indywidualnemu pracownikowi zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej, na zasadach pisemnie uzgodnionych z tym pracownikiem.

2. Do świadczenia pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, chyba że warunki porozumienia z pracownikiem stanowią inaczej.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

§ 12

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania procedur ochrony danych osobowych zawartych w wewnętrznych aktach prawnych SGGW, a w szczególności w Polityce ochrony danych osobowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
2. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego zapoznawania się z wytycznymi pracodawcy dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji zamieszczonych na stronie internetowej <https://intranet.sggw.edu.pl/bezpieczenstwo-informacji-i-ochrona-danych/>, a także do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę w tym zakresie.
3. Jeżeli w toku kontroli, o której mowa w § 7 ust. 1 pracodawca stwierdzi uchybienia 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 dalsze wykonywanie pracy zdalnej.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 13

1. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
2. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, zamieszczonych na stronie internetowej <https://intranet.sggw.edu.pl/informacje-kategoria/bhp/>.
3. Jeżeli w toku kontroli, o której mowa w § 7 ust. 1 pracodawca stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na dalsze wykonywanie pracy zdalnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Wykonywanie pracy zdalnej poza siedzibą SGGW bez zgody i wiedzy pracodawcy, a także wykonywanie pracy zdalnej z naruszeniem postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Nieprzestrzeganie przez pracowników zasad wynikających z Regulaminu, a w szczególności naruszanie postanowień dotyczących obowiązku ewidencjonowania wykonanych obowiązków, naruszenia zasad dotyczących przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz naruszenie zakazu wykonywania pracy poza wskazanym we wniosku miejscem pracy zdalnej lub opuszczenie miejsca pracy zdalnej bez poinformowania przełożonego stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Regulaminu pracy SGGW.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Rejestr czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej”;
2. Załącznik Nr 2 „Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej”;
3. Załącznik Nr 3 „Polecenie pracy zdalnej”;
4. Załącznik Nr 4 „Instrukcja BHP dla pracowników wykonujących pracę zdalną”;
5. Załącznik Nr 5 „Zasady bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej”.