

**Zarządzenie nr 30/2023**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 11 maja 2023 r.**

w sprawie **zasad wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zw. z § 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz w oparciu o § 23 ust. 1 i 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zarządzam co następuje:

§ 1

1. Praca zdalna okazjonalna, o której mowa w § 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w jego interesie.
2. Dopuszcza się pracę zdalną wyłącznie na terenie Polski w celu umożliwienia kontroli w miejscu jej wykonywania.

§ 2

1. Dopuszczalność pracy zdalnej zależy od charakteru pracy na poszczególnych stanowiskach i zakresu powierzonych zadań, z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.
2. Nauczyciele akademicki mogą wykonywać w formie pracy zdalnej obowiązki dydaktyczne, o ile ich przedmiot nie wymaga bezpośredniej obsługi procesów pracy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wskazanym przez pracodawcę.
3. Nie przewiduje się świadczenia zdalnie przez nauczycieli akademickich pracy badawczej i organizacyjnej, z wyjątkiem podnoszenia kompetencji zawodowych. Wyjątkowo zgoda może być udzielona jeśli po uzyskaniu pozytywnej opinii przełożonego Rektor uzna szczególne uzasadnienie danej sytuacji.
4. Pracę zdalną okazjonalną mogą wykonywać pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników wykonujących wyłącznie następujące obowiązki:
  - 1) kierowcy
  - 2) strażnika ochrony mienia
  - 3) pomocniczego pracownika obsługi (osoby sprzątającej/pokojowej)
  - 4) pracownika dziennika podawczego
  - 5) robotnika
  - 6) magazyniera
  - 7) pracownika obsługi klienta w jednostkach administracyjnych, Bibliotece Głównej i Archiwum ASP,
  - 8) pracownika inżynieryjno-technicznego, którego zadania wiążą się z dydaktyką a ich zakres wymusza bezpośrednią obsługę procesów pracy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wskazanym przez pracodawcę.
5. Okoliczności wyłączające pracę zdalną, o których mowa w ust. 2-4 stanowią uzasadnienie odmowy akceptacji wniosku o pracę zdalną okazjonalną z powodu rodzaju pracy.

6. Pracownicy, którzy łączą w swoim zakresie obowiązków zadania wymienione w ust. 4 z zadaniami możliwymi do wykonywania zdalnie mogą wnioskować o pracę zdalną okazjonalną w celu wykonania zadań innych niż wymienione w ust. 4, w szczególności w związku z podnoszeniem kompetencji zawodowych.
7. Przez brak możliwości pracy zdalnej ze względu na organizację pracy rozumie się w szczególności konieczność udziału pracownika w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach czy innej działalności bieżącej prowadzonej stacjonarnie przypadających w okresie, którego dotyczy odmowa ze strony pracodawcy, w szczególności ze względu na potrzebę zapewnienia ciągłości działania poszczególnych jednostek uczelni.

### § 3

1. O zasadności pracy zdalnej decyduje Rektor w stosunku do nauczycieli akademickich i innych pracowników bezpośrednio mu podległych, a Kanclerz w stosunku do pozostałych pracowników, po zaopiniowaniu wniosku przez przełożonego (odpowiednio dziekana i kierownika studium wobec podległych nauczycieli akademickich, a kierującego jednostką lub pionem wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zgodnie z zasadami podległości określonymi w odrębnych przepisach).
2. Wniosek w sprawie pracy zdalnej okazjonalnej powinien zostać złożony w takim terminie, by umożliwić podjęcie decyzji najpóźniej do końca zmiany roboczej pracownika poprzedzającej dzień pracy zdalnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W razie wniosku pracownika złożonego w sytuacji nagłej po zakończeniu zmiany roboczej w dniu poprzedzającym dzień pracy zdalnej decyzja może zostać podjęta w dniu świadczenia pracy zdalnej przed rozpoczęciem zmiany roboczej.
4. Zgoda na pracę zdalną okazjonalną udzielana jest na dni. Jeśli pracownik poprosi o udzielenie jej na dany dzień już po rozpoczęciu zmiany roboczej stacjonarnie lub mimo wiedzy, że w ciągu dnia będzie musiał pracować stacjonarnie, pracodawca może wyrazić wyjątkowo zgodę na pracę zdalną przez część zmiany roboczej, ale pracownikowi z rocznego limitu pracy zdalnej okazjonalnej odliczany jest pełen dzień, a czas przemieszczania się pomiędzy miejscem pracy zdalnej i miejscem pracy stacjonarnej nie jest wliczany do czasu pracy.
5. Mimo ustalenia na dany dzień pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca ma prawo wezwania w tym dniu pracownika do pracy stacjonarnej na całość lub część zmiany roboczej w związku z niespodziewanymi potrzebami w zakresie organizacji pracy. Czas pomiędzy świadczeniem pracy zdalnej w takim dniu a świadczeniem pracy w miejscu wskazanym przez pracodawcę stanowi czas wyjścia służbowego.
6. Wniosek składa się w postaci papierowej lub przesłany e-mailem.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej okazjonalnej dołączana jest do ewidencji czasu pracy.

### § 4

1. W dniach pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się zwykły rozkład czasu pracy pracownika, chyba że Rektor lub Kanclerz (odpowiednio) z własnej inicjatywy, na wniosek przełożonego lub na wniosek pracownika zdecydował inaczej.
2. Nauczyciel akademicki potwierdza swoją obecność podczas zajęć dydaktycznych poprzez rozpoczęcie ich prowadzenia z wykorzystaniem narzędzi nauczania na odległość, w szczególności aplikacji Teams.

3. W wyjątkowych wypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3 sposób potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy przez nauczyciela akademickiego proponuje bezpośredni przełożony.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swoją obecność poprzez zalogowanie się w aplikacji Teams i uruchomienie naliczania czasu pracy oraz zakończenie jego naliczania w tej aplikacji na zakończenie zmiany roboczej.
5. Do rozliczenia czasu pracy zdalnej stosuje się zwykłe zasady rozliczenia czasu pracy wynikające z Regulaminu pracy i innych aktów prawa wewnętrznego.

#### § 5

1. Pracownik i pracodawca porozumiewają się przy użyciu służbowych narzędzi komunikacji, w które jest wyposażony pracownik – telefonu lub komputera z dostępem do komunikatorów i poczty służbowej w domenie.
2. Osobą odpowiedzialną za kontakt ze strony pracodawcy jest bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną.
3. Pracownik świadczący pracę zdalnie sprawozdaje realizację zadań bezpośrednio przełożonemu w formie z nim uzgodnionej, z tym, że pracownik niebędący nauczycielem akademickim kopię informacji przekazuje na adres mailowy [zdalna@asp.krakow.pl](mailto:zdalna@asp.krakow.pl)

#### § 6

1. Pracodawca przekazuje pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca dopuszcza użycie urządzeń prywatnych pracownika pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Zgodę na używanie urządzeń prywatnych do celów służbowych wydaje zgodnie z Regulaminem pracy Rektor lub Kanclerz.
3. Do wnoszenia poza budynki Uczelni narzędzi i materiałów pracy, w szczególności dokumentacji w formie papierowej, stosuje się zwykłe procedury obowiązujące u pracodawcy, w szczególności określone w Informacji określającej procedury ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy w trybie zdalnym w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia.

#### § 7

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 procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę zarządza Rektor lub Kanclerz odpowiednio do podległości pracownika wynikającej z Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem.
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. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy są bezpośredni przełożony oraz odpowiednio do przedmiotu kontroli, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pracownik Działu Spraw Pracowniczych,
- 2) specjalista BHP
- 3) przedstawiciel IOD i pracownik Działu Informatycznego.

6. Rektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli bez względu na jej przedmiot jeśli uzna to za uzasadnione.

7. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.

8. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.

9. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika pracującego zdalnie w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

10. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia następującego po dniu podpisania.

/ - / prof. dr hab. Andrzej Bednarczyk  
Rektor