

TREŚĆ POROZUMIENIA MIĘDZY AKADEMIĄ SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI W KRAKOWIE  
A NSZZ SOLIDARNOŚĆ W SPRAWIE ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 1

1. Porozumienie reguluje zasady pracy zdalnej nauczycieli akademickich (dalej: NA) i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (dalej: NNA), zwanych dalej łącznie pracownikami, wykonywanej zgodnie:
  - 1) z art. 67<sup>19</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy, tj. co do której wykonywania zgodną wolę wyrazili pracodawca i pracownik, bez względu na to, która ze stron wystąpiła z jej inicjatywą,
  - 2) z art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy, tj. na jednostronne polecenie pracodawcy, zwanej dalej pracą zdalną.
2. Porozumienie nie reguluje pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy.

§ 2

1. Dopuszczalność pracy zdalnej zależy od charakteru pracy na poszczególnych stanowiskach i zakresu powierzonych zadań, z zastrzeżeniem ust. 2 - 5.
2. NA 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 pracy badawczej i organizacyjnej. Wyjątkowe odstępstwo od tej zasady możliwe jest za zgodą Rektora w indywidualnie uzasadnionych przypadkach.
4. Pracę zdalną mogą wykonywać NNA 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 inżynierjno-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 z powodu rodzaju pracy.
6. Pracownicy, którzy łączą w swoim zakresie obowiązków zadania wymienione w ust. 4 z zadaniami możliwymi do wykonywania zdalnie mogą w razie uwzględnienia ich wniosku przez pracodawcę świadczyć pracę zdalną w celu wykonania zadań innych niż wymienione w ust. 4.

7. Dopuszczalne jest wykonywanie pracy zdalnej w formie zadań uzgodnionych doraźnie, nawet całkowicie różnych od normalnego zakresu zadań i charakteru stanowiska w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, w szczególności w celu udziału w szkoleniu on-line.
8. Praca zdalna, o której mowa w ust. 6 i 7 może być wykonywana przez część zmiany roboczej.
9. Nie przewiduje się możliwości wykonywania pracy zdalnej w pełnym wymiarze czasu pracy przez czas nieokreślony.

### § 3

1. Uzgodnienie pracy zdalnej może nastąpić:
  - 1) z inicjatywy pracodawcy, w tym na wniosek bezpośredniego przełożonego lub
  - 2) na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Uzgodnienie pracy zdalnej powinno nastąpić najpóźniej do końca zmiany roboczej pracownika poprzedzającej dzień pracy zdalnej, z zastrzeżeniem ust. 3
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. O zasadności pracy zdalnej decyduje Rektor w stosunku do NA i NNA bezpośrednio mu podległych, a Kanclerz w stosunku do pozostałych NNA. Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. 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 zwykłego działania poszczególnych jednostek uczelni.
6. Dokumentacja dot. uzgodnienia pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2 - 4 dołączana jest do ewidencji czasu pracy.
7. Wzory wniosków i oświadczeń składających się na dokumentację, o której mowa w ust. 2-4 określi Rektor w drodze zarządzenia.

### § 4

1. W dniach pracy zdalnej stosuje się zwykły rozkład czasu pracy pracownika, chyba że Rektor lub Kanclerz (odpowiednio) zdecyduje inaczej.
2. NA 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 zależnie od rodzaju pracy zostanie ustalony wymiar oraz sposób potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. NNA 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 8 jeżeli praca zdalna uzgodniona była na wniosek pracownika to czas pomiędzy czasem świadczenia pracy zdalnej a czasem świadczenia pracy w

miejscu wskazanym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, a jeżeli z inicjatywy pracodawcy lub na jego polecenie – stanowi czas wyjścia służbowego.

7. Mimo ustalenia na dany okres pracy zdalnej pracodawca ma prawo wezwania w tym okresie pracownika do pracy stacjonarnej w określonym dniu lub na część dnia w związku z 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.
8. Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przed upływem uzgodnionego terminu reguluje art. 67<sup>22</sup> Kodeksu pracy.

#### § 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 NNA kopię informacji przekazuje na adres mailowy [zdalna@asp.krakow.pl](mailto:zdalna@asp.krakow.pl)

#### § 6

1. Dopuszcza się pracę zdalną wyłącznie na terenie Polski w celu umożliwienia kontroli w miejscu jej wykonywania.
2. 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.
3. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
4. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
5. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
6. 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.
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 zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
10. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
11. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, w szczególności w art. 67<sup>31</sup> Kodeksu pracy.

#### § 7

1. Nie dopuszcza się używania przez pracownika podczas pracy zdalnej narzędzi i materiałów nienależących do pracodawcy.
2. Wyjątkowe odstępstwo od tej zasady możliwe jest wyłącznie w sytuacjach awaryjnych, po wyrażeniu zgody pracodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej. W przypadku takiej zgody pracownikowi przysługuje ekwiwalent odpowiadający kosztom zużytego materiału i wartości zużycia narzędzi ustalony na podstawie cen materiałów i narzędzi używanych w uczelni przy pracy tego rodzaju.
3. Do wynoszenia poza budynki uczelni narzędzi i materiałów pracy stosuje się zasady ogólne obowiązujące u pracodawcy.
4. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o uzasadnionych potrzebach w tym zakresie i nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych 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 uzgadniany z pracodawcą na potrzeby danej sytuacji.
6. Pracownik informuje o problemie technicznym lub potrzebie wsparcia technicznego bezpośredniego przełożonego.

#### § 8

1. Podczas pracy zdalnej obowiązują wszystkie zasady ochrony danych osobowych uregulowane osobnymi aktami prawa powszechnego i wewnętrznego.
2. W szczególności Pracownik bezwzględnie zobowiązany jest do:
  - 1) szyfrowania dokumentu w przypadku przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pomocą poczty e-mail, pracownik zobowiązany jest do,
  - 2) zapisywania danych na serwerze firmowym lub w chmurze lub w innym miejscu wskazanym przez Administratora lub osobę wskazaną na wypadek zniszczenia urządzeń mobilnych

- 3) usunięcia po zakończeniu pracy z urządzenia mobilnego danych osobowych z którymi pracował, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie
3. Niedopuszczalne w szczególności jest:
  - 1) korzystanie z niezabezpieczonych i/lub niezaufanych sieci Wi-Fi,
  - 2) pozostawianie loginów oraz haseł w miejscach pracy zdalnej, tak aby były dostępne dla osób nieupoważnionych,
  - 3) praca zdalna w miejscach publicznych, gdzie istnieje podwyższone ryzyko naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz poufnych,
  - 4) pozostawianie urządzeń mobilnych bez uprzedniego wylogowania z systemu,

#### § 9

Naruszenie obowiązków pracownika dotyczących zasad wykonywania pracy zdalnej, jak i wykonywanie jej w miejscu innym niż uzgodnione z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 10

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty:
  - 1) energii elektrycznej,
  - 2) korzystania z sieci Internet – o ile nie zapewniono dostępu do niego w inny sposób.
2. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonywana była praca zdalna.
3. Ryczałt za godzinę pracy zdalnej ustala się w wysokości:
  - 1) odpowiadającej iloczynowi przeciętnego zużycia w ciągu godziny prądu przez zwykle wykorzystywane do danego rodzaju pracy urządzenia (laptop, telefon, router, oświetlenie) i przeciętnej stawki za energię elektryczną - z tytułu kosztów energii elektrycznej,
  - 2) odpowiadającej przeciętnemu kosztowi godzinowemu dostępu do sieci Internet z tytułu korzystania z sieci Internet.

przy czym konkretne stawki na dany rok kalendarzowy określa zarządzenie Rektora niewymagające osobnych uzgodnień ze związkami zawodowymi.

#### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. Porozumienie wchodzi w życie od dnia następnego po dniu zawarcia.