

ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Użyte w Zasadach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, zwanych dalej również „Zasadami”, pojęcia oznaczają:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej – przełożony udzielający urlopu wypoczynkowego;
 - 2) pracownik – osoba świadcząca pracę na podstawie umowy o pracę;
 - 3) praca zdalna okazjonalna – praca wykonywana przez pracownika 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;
 - 4) miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej – miejsce wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę na terytorium RP, wskazane przez pracownika, a następnie uzgodnione i zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 5) pracownik uprzywilejowany – pracownik, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kp.

II. Grupy pracowników uprawnione do pracy zdalnej okazjonalnej

1. Do świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej uprawnieni są wszyscy pracownicy, którzy mogą bez uszczerbku dla jakości wykonywanej przez siebie pracy wykonywać ją zdalnie.
2. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej może mieć miejsce w przypadku pracownika, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) praca, którą wykonuje może, ze względu na jej charakter, rodzaj oraz organizację, być świadczona poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę;
 - 2) złożył wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej i wniosek ten został zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) posiada techniczne i lokalowe możliwości wykonywania powierzonych mu zadań w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazanym we wniosku;
 - 4) stanowisko pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazane we wniosku zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 5) zapoznał się i potwierdził zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, a także procedurą ochrony danych osobowych, określonych decyzją Rektora w sprawie wzorów dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej.

III. Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w dni robocze w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. W przypadku zamiaru skorzystania z pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zobowiązany jest złożyć do kierownika jednostki organizacyjnej wniosek o pracę zdalną okazjonalną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad. Wraz z wnioskiem pracownik składa

- oświadczenia, o których mowa w części II pkt 2 ppkt 5.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien zostać złożony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień objęty wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej. Praca zdalna okazjonalna możliwa jest po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną. Odmowa taka nie wymaga uzasadnienia.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną także w przypadku pracownika uprzywilejowanego.
 6. W przypadku świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługują uprawnienia, o którym mowa w art. 67²⁴ Kp.
 7. Kierownik jednostki organizacyjnej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca składa do przełożonego, zgodnie z podległością służbową – Rektora/kierownika podstawowej lub ogólnouczeniowej jednostki organizacyjnej/kanclerza/kwestora, informację o:
 - 1) złożonych przez pracowników jednostki wnioskach o udzielenie zgody na pracę zdalną okazjonalną;
 - 2) decyzjach o udzieleniu zgody lub odmowie udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;zawierającą imię i nazwisko pracownika, stanowisko, datę wniosku, termin pracy zdalnej okazjonalnej, potwierdzenie wykonania pracy zdalnej okazjonalnej.

IV. Zasady kontroli pracowników na pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i w godzinach pracy pracownika kontroli wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej:
 - 1) w zakresie wykonywania pracy;
 - 2) w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) w zakresie zapewnienia przestrzegania przez pracownika obowiązujących go wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika, w obecności pracownika za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub bezpośrednio w miejscu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
3. Po przeprowadzanej kontroli, osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza raport, którego wzór określa decyzja Rektora w sprawie wzorów dokumentów stosowanych przy wykonywaniu pracy zdalnej okazjonalnej w Politechnice Warszawskiej. Z treścią raportu zapoznawany jest kontrolowany pracownik.
4. Raporty z przeprowadzanej kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są przechowywane w jednostce organizacyjnej PW, w której zatrudniony jest kontrolowany pracownik.
5. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej okazjonalnej, zostaną stwierdzone uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.
6. Jeśli uchybienia stwierdzone podczas przeprowadzonej kontroli stanowią poważne zagrożenie, że praca zdalna okazjonalna wykonywana przez pracownika w miejscu przez

niego wyznaczonym, nie spełnia wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek osoby kontrolującej, cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez tego pracownika, informując go o tym przy użyciu druku stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad.

7. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik kontynuuje pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad.

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko, jednostka organizacyjna

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni w terminie od do
(maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym).

Miejsce świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej:

.....
kontaktowy nr telefonu:

Ostatnio pracę w formie pracy zdalnej okazjonalnej świadczyłem w dniu/dniach:

.....
pod adresem:

-
1. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w miejscu wskazanym we wniosku.
 2. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
Karta oceny ryzyka zawodowego nr **AB-PZ/PW/2023; D-PZ/PW/2023; NA-PZ/PW/2023***.
 3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją w sprawie zasad BHP, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 4. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej okazjonalnej, w miejscu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej wskazanym powyżej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a miejsce spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w przygotowanej przez Pracodawcę informacji w sprawie zasad BHP.
 5. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowanymi przez pracodawcę Zasadami ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją pracy w trybie pracy zdalnej okazjonalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić

wypełnić przy wyrażeniu zgody:

W okresie wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej okazjonalnej, w godzinach obowiązujących dla Pani/Pana rozkładu czasu pracy, tj. od godz. do godz. polecam:

- 1) utrzymywanie kontaktu za pomocą narzędzi teleinformatycznych z przełożonym w czasie godzin pracy;
- 2) wykonywanie zadań należących do zakresu czynności oraz zgodnych z charakterem zatrudnienia, w szczególności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko, jednostka organizacyjna

Odwołanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67²⁸ § 3 Kodeksu pracy, po stwierdzonych uchybieniach w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podczas przeprowadzonej w dniu kontroli warunków pracy zdalnej okazjonalnej, przez Panią/Pana*, od dnia cofam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej we wskazanym przez Panią/Pana* miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

Od dnia kontynuuje Pan/Pani* pracę w

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)