

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Akademii Sztuk Teatralnych
im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie ustala się Regulamin Pracy Zdalnej określający zasady wykonywania przez Pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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,
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć Pracę zdalną, wykonywaną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2.

Grupy Pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) nauczycieli akademickich,
 - b) administracyjnych, w tym kierowniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą wykonywać okazjonalną pracę zdalną, na podstawie wniosku Pracownika w tym zakresie i za zgodą Pracodawcy.
3. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej innej niż określona w ust. 2 dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- a) Rektora, Prorektora w Krakowie, Prorektora ds. Filii we Wrocławiu,
- b) Kanclerza, Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych, Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, Dyrektora Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca Filia AST w Bytomiu,
- c) Kwestora, Zastępcy Kwestora ds. Filii we Wrocławiu.

4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- a) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiety w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
- b) Pracownika – rodzica dziecka, legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
- c) Pracownika – rodzica dziecka, posiadającego, odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079), również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
- d) Pracownicy w ciąży,
- e) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- f) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

O przyczynie odmowy bezpośredni przełożony informuje Pracownika w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu przez Pracodawcę w terminie 7 dni roboczych

od dnia złożenia wniosku przez Pracownika i udostępni wniosek wraz z odmową Pracownikowi ds. kadr.

5. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) 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, tj. zjawiska o charakterze nadzwyczajnym, któremu nie można zapobiec normalnymi środkami, niemożliwego do przewidzenia, za które Pracownik lub Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności

– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu przez Pracodawcę, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Wzór polecenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Kryteria zgody na pracę zdalną

1. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na skutek pozytywnego rozpatrzenia wniosku Pracownika przez Pracodawcę.
3. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec Pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą Pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.

4. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym Pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego Pracownika.

§ 4.

Procedura polecenia/udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony Pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu przez Pracodawcę, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, także wniosek o dostęp do zdalnego pulpitu komputera, do bezpośredniego przełożonego co najmniej 2 dni robocze przed dniem, w którym zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi *Załącznik nr 2a* do niniejszego Regulaminu, wzór wniosku o pracę zdalną stanowi *Załącznik nr 2b* do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku Pracownik wskazuje każdorazowo:
 - a) miejsce wykonywania pracy zdalnej, którego Pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody Pracodawcy,
 - b) zadania, które zamierza wykonać w dniu pracy zdalnej,
 - c) osobę, która w sytuacji awaryjnej wykona pracę wymagającą osobistej obecności Pracownika świadczącego w tym dniu pracę zdalną.
4. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia zgody na pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną albo odmawia wyrażenia zgody na pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną w szczególnie uzasadnionych okolicznościach wymagających obecności Pracownika w miejscu pracy.

Bezpośredni przełożony za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu przez Pracodawcę przekazuje decyzję o udzieleniu zgody administratorowi systemu informatycznego celem utworzenia dostępu do pulpitu zdalnego, jeżeli zachodzi taka potrzeba oraz Pracownikowi ds. kadr, który zamieszcza informację o pracy zdalnej w Zbiorze Informacji Pracowniczych.

5. Polecenie Pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwi Pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
6. Pracodawca może zobowiązać Pracownika do uzupełnienia bądź zmiany zadań, które wskazał on we wniosku o okazjonalną pracę zdalną.
7. Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy Pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5.

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą i posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, z uwzględnieniem § 4 ust. 3 lit. b).
3. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody Pracodawcy.
4. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez Pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. *Uchylony*

§ 6.

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną jest bezpośredni przełożony Pracownika.

§ 7.

Prawa i obowiązki Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej, określonych *Załącznikiem nr 6* do niniejszego Regulaminu,
 - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, określonej *Załącznikiem nr 3* do niniejszego Regulaminu,
 - instrukcji bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej, określonej *Załącznikiem nr 7* do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu przez Pracodawcę, którego treść objęta jest *Załącznikiem nr 2a albo Załącznikiem nr 2b* do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie Pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz kontrahentami, w szczególności do bieżącej dostępności w uzgodnionym komunikatorze internetowym.
- 5a. Pracownik wykonujący pracę zdalną w celu świadczenia pracy przed rozpoczęciem pracy zdalnej przekierowuje rozmowy telefoniczne ze stacjonarnego telefonu służbowego na telefon komórkowy lub telefon stacjonarny. Powyższe nie dotyczy Pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych.
6. Przed zakończeniem dnia pracy, Pracownik zobowiązany jest przesłać w systemie wskazanym do tego celu przez Pracodawcę bezpośredniemu przełożonemu raport z wykonania zaplanowanych

na dany dzień zadań, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. b). Wzór raportu stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, a w przypadku Pracowników, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 wypłacać ekwiwalent pieniężny za wykorzystywanie przez Pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie Pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zapozna Pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, określonymi *Załącznikiem nr 3* do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz za przestrzeganie innych przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłączenie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9.

Uchylony

**PRZEPISY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE PRACY ZDALNEJ PRACOWNIKÓW, O KTÓRYCH
MOWA W § 2 UST. 3. I 4**

§ 10.

Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym właściwego miejscowo specjalistę ds. informatyki.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy w tym zakresie – tj. nie może samodzielnie, bez zgody Pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego upoważnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z Pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub Pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 11.

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną koszty:
 - energii elektrycznej,
 - niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.

2. W przypadku wykorzystywania przez Pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez Pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez Pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Stawka ryczałtu jest ustalana odrębnym zarządzeniem Rektora AST.
5. Ryczałt wypłaca się kwartalnie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy.
6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie ryczałt związany z pokryciem kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1.
7. Bezpośredni przełożony sporządza rozliczenie dni lub godzin pracy zdalnej dla podległych Pracowników i przekazuje je do Kwestury AST do 10 następnego miesiąca po zakończeniu danego kwartału, w celu naliczenia ryczałtu, o którym mowa w niniejszym paragrafie. Wzór rozliczenia stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
8. Zapewnienie Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika i wypłata ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 28 z późn. zm.).
9. Postanowień ust. 1 – 8 nie stosuje się do okazjonalnej pracy zdalnej.

§ 12.

Zasady przeprowadzania kontroli

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika, przeprowadzać:
 - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy Pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w obecności Pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są:
Kancelarz, Zastępca Kancelarza ds. Filii we Wrocławiu, Zastępca Rektora ds. Filii AST we Wrocławiu w stosunku do Pracowników Filii AST we Wrocławiu, Dyrektor Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca w stosunku do Pracowników Filii AST w Bytomiu.
6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych Pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12a

Okazjonalna praca zdalna

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną. Wzór wniosku stanowi załącznik 2a do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Okazjonalna praca zdalna nie stanowi podstawy do nabycia przez pracownika ryczałtu, o którym mowa w niniejszym regulaminie, ani prawa do żądania pokrycia albo zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia niezbędnego do wykonywania tej pracy.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych pomiędzy Pracownikiem, a bezpośrednim przełożonym.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora AST.
2. Niniejszy Regulamin został wprowadzony w drodze porozumienia zawartego z zakładową organizacją związkową.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania w systemie wskazanym do tego celu przez Pracodawcę .
5. Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej
- Załącznik nr 2a – wzór wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- Załącznik nr 2b – wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej
- Załącznik nr 3 – instrukcja ochrony danych osobowych
- Załącznik nr 4 – wzór raportu z wykonywanych zadań
- Załącznik nr 5 – wzór zestawienia liczby godzin pracy zdalnej
- Załącznik nr 6 – ocena ryzyka zawodowego
- Załącznik nr 7 – informacja zawierająca zasady bhp wykonywania pracy zdalnej