

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA

§ 1.

Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina (dalej również UMFC);
- 2) Pracownikowi należy przez to rozumieć osobę pozostającą z UMFC w stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 3) Pracy zdalnej – należy 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;
- 4) KP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2.

Pracownicy uprawnieni do wykonywania Pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracowników będących nauczycielami akademickimi oraz Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w przypadkach, gdy spełnione zostaną łącznie poniższe przesłanki:
 - 1) praca może być wykonywana poza terenem UMFC;
 - 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez Pracownika czynności lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną UMFC, w której Pracownik jest zatrudniony, nie wymagają bezpośredniej obecności Pracownika na terenie UMFC;
 - 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a przełożony ma

możliwość weryfikacji prawidłowości oraz efektów wykonywanej pracy w ten sposób;

- 4) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości i efektywności świadczonej pracy oraz zachowanie odpowiedniego poziomu współpracy pomiędzy współpracownikami lub interesantami korzystającymi z usług Pracodawcy;
 - 5) UMFC jest w stanie zapewnić odpowiednie materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania Pracy zdalnej lub Pracownik dysponuje odpowiednimi materiałami i narzędziami niezbędnymi do Pracy zdalnej spełniającymi obowiązujące wymogi.
2. Praca zdalna nie może być wykonywana przez Pracowników obsługi, przy czym przez Pracowników obsługi rozumie się Pracowników, których rodzaj pracy z przyczyn obiektywnych wymaga bezpośredniej obecności na terenie UMFC i brak jest możliwości wykonywania jej w ramach Pracy zdalnej, w szczególności gdy wykonywany rodzaj pracy wymaga bezpośredniego kontaktu z współpracownikami lub interesantami przebywającymi na terenie UMFC lub wykonywania czynności służbowych przy użyciu dokumentów, materiałów, narzędzi lub w miejscach znajdujących się na terenie UMFC.
 3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach Pracy zdalnej jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku gdy program studiów lub inne obowiązujące w UMFC regulacje dotyczące dydaktyki dopuszczają możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. Praca zdalna nie obejmuje prac wskazanych w przepisach KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa jako wyłączone z Pracy zdalnej.
 5. Uwzględniając publiczny charakter świadczonych usług przez UMFC, całkowita Praca zdalna jest dopuszczalna wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 3.

Tryby inicjowania Pracy zdalnej

Podjęcie przez Pracownika Pracy zdalnej może być zainicjowane:

- 1) w ramach uzgodnienia pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem – przy nawiązywaniu stosunku pracy albo w okresie zatrudnienia;
- 2) w drodze polecenia Pracodawcy na zasadach przewidzianych w art. 67¹⁹ § 3 KP;
- 3) na wniosek Pracownika spełniającego warunki określone w art. 67¹⁹ § 6 lub § 7 KP;

- 4) na wniosek Pracownika w ramach okazjonalnej Pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku.

§ 4.

Praca zdalna w trybie uzgodnień

1. Uzgodnienie wykonywania Pracy zdalnej przy nawiązywaniu stosunku pracy następuje w treści zawartej umowy o pracę.
2. Wykonywanie Pracy zdalnej może zostać uzgodnione w trakcie zatrudnienia:
 - 1) z inicjatywy Pracodawcy;
 - 2) na skutek pozytywnego rozpatrzenia wniosku Pracownika przez Pracodawcę.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 zaakcentowany przez Pracownika wniosek o wykonywanie Pracy zdalnej składa w Dziale Kadr bezpośredni przełożony Pracownika.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wniosek o wykonywanie Pracy zdalnej zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego składa w Dziale Kadr Pracownik.
5. Składając albo opiniując wniosek o wykonywanie Pracy zdalnej bezpośredni przełożony zobowiązany jest do ustalenia w szczególności czy zostały spełnione łącznie przesłanki wskazane w § 2 ust. 1 i nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość wykonywania Pracy zdalnej wskazane w § 2.
6. Wnioski o wykonywanie Pracy zdalnej rozpatruje Rektor UMFC lub osoba przez niego upoważniona.
7. Uwzględnienie wniosku następuje na czas określony, a w przypadku nauczycieli akademickich na czas określony nie przekraczający roku akademickiego.
8. Uwzględnienie wniosku przez podmiot, o którym mowa w ust. 6 stanowi uzgodnienie pomiędzy stronami stosunku pracy w zakresie warunków wykonywania Pracy zdalnej.
9. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku o wykonywanie Pracy zdalnej, w szczególności, gdy nie zostały spełnione łącznie przesłanki wskazane w § 2 ust. 1 lub zachodzi jedna z przesłanek wykluczających możliwość wykonywania Pracy zdalnej w skazana w § 2.
10. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia przez Pracodawcę wniosku o wykonywanie Pracy zdalnej Dział Kadr zawiadamia bezpośredniego przełożonego Pracownika, który zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o podjętej decyzji Pracownikowi.
11. W przypadku nauczyciela akademickiego za wniosek o Pracę zdalną składany przez bezpośredniego przełożonego uznaje się zaakceptowane przez nauczyciela

- akademickiego powierzenie godzin dydaktycznych w danym roku akademickim, z którego wynika, że określone zajęcia będą prowadzone w sposób zdalny.
12. W przypadku gdy program studiów lub inne obowiązujące w UMFC regulacje dotyczące dydaktyki przewidują, że określone zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone wyłącznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, brak akceptacji przez nauczyciela akademickiego wniosku o Pracę zdalną obejmującego prowadzenie tych zajęć, powoduje wyłączenie możliwości powierzenia nauczycielowi akademickiemu ich prowadzenia.
 13. Wnioski, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku udostępniony jest w Dziale Kadr oraz na oficjalnej stronie internetowej UMFC dostępnej pod adresem www.chopin.edu.pl.
 14. Każdorazowa zmiana uzgodnionego miejsca wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika wymaga uprzedniej akceptacji Pracodawcy.
 15. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczące zasad składania wniosków stosuje się do wniosków składanych przez Pracowników spełniających przesłanki, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 lub § 7 KP, z tym zastrzeżeniem, iż wniosek składany w tym trybie winien wskazywać przesłanki wnioskowania o Pracę zdalną, a Pracodawca informuje o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
 16. Wnioski i akty je uwzględniające, o których mowa w niniejszym paragrafie włączane są do akt osobowych Pracownika.

§ 5.

Okazjonalna Praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Okazjonalna Praca zdalna świadczona jest na podstawie zgody Rektora UMFC lub osoby przez niego upoważnionej, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem wykonywania okazjonalnej Pracy zdalnej. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach może zostać uwzględniony wniosek złożony w dniu wykonywania Pracy zdalnej, przed godzinami rozpoczęcia pracy.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 udostępniony jest w Dziale Kadr oraz na oficjalnej stronie internetowej UMFC dostępnej pod adresem www.chopin.edu.pl.

4. Wniosek Pracownika o okazjonalną Pracę zdalną nie jest wiążący dla Pracodawcy. Pracodawca nie jest zobowiązany do uzasadnienia odmowy udzielenia zgody na okazjonalną Pracę zdalną.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie Pracowników badawczo-dydaktycznych albo dydaktycznych może złożyć wniosek o wykonywanie okazjonalnej Pracy zdalnej, w trakcie roku akademickiego, jeżeli:
 - 1) we wskazanym we wniosku terminie nie prowadzi zajęć dydaktycznych albo zajęcia, które mają się w tym terminie odbyć mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość;
 - 2) wykonywanie Pracy zdalnej przez nauczyciela akademickiego nie zakłóci organizacji pracy Pracodawcy.

§ 6.

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika wykonującego Pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
 - 1) właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy;
 - 2) przekazywanie Pracownikowi zadań do wykonania i udzielanie niezbędnych informacji merytorycznych;
 - 3) ustalenie z Pracownikiem pożądanego sposobu wykonywania Pracy zdalnej zapewniającego osiągnięcie oczekiwanych efektów pracy, z tym zastrzeżeniem, że zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie zdalnej mają być realizowane w czasie rzeczywistym, w sposób zapewniający synchroniczną interakcję pomiędzy prowadzącym i uczestnikami zajęć, z wykorzystaniem obrazu i dźwięku, przy pomocy narzędzi informatycznych wskazanych przez UMFC;
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem Pracy zdalnej;
 - 5) zapewnienie narzędzi i materiałów do wykonywania Pracy zdalnej na zasadach określonych w § 7;
 - 6) pokrywanie kosztów Pracy zdalnej na zasadach określonych w § 8.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 w imieniu Pracodawcy realizuje bezpośredni przełożony Pracownika.
3. Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań służbowych;

- 2) pozostawania w stałej dyspozycji i gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami, a także dostępności, za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej stosowanych przez Pracodawcę;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób wskazany przez bezpośredniego przełożonego Pracownika (np. za pośrednictwem programu *Microsoft Teams*, poprzez wysłanie e-maila, logowanie się do określonego systemu informatycznego wykorzystywanego przez Pracodawcę etc.);
 - 5) stałego monitorowania poczty elektronicznej lub innego dedykowanego komunikatora w godzinach pracy, z wyłączeniem przysługujących Pracownikowi przerw wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 6) przekazywania na żądanie bezpośredniego przełożonego okresowych raportów z realizacji zadań służbowych w ramach Pracy zdalnej;
 - 7) stosowania obowiązujących w UMFC zasad ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Bezpośredni przełożony Pracownika może ustalić szczegółowe zasady porozumiewania się w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy.
 5. W okresie wykonywania Pracy zdalnej na wezwanie Pracodawcy Pracownik ma obowiązek stawić się w miejscu pracy na terenie UMFC w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracownik powinien zostać powiadomiony o terminie stawienia się na terenie Pracodawcy z wyprzedzeniem uwzględniającym możliwy czas dotarcia z uzgodnionego miejsca wykonywania Pracy zdalnej.
 6. Pracodawca nie zwraca Pracownikowi kosztów stawiennictwa, o którym mowa w ust. 5 powyżej.

§ 7.

Narzędzia Pracy zdalnej

1. W celu wykonywania Pracy zdalnej (z wyłączeniem okazjonalnej Pracy zdalnej, o której mowa w § 5) Pracownik wykorzystuje materiały oraz narzędzia pracy, w tym urządzenia

techniczne, niezbędne do wykonywania Pracy zdalnej, zapewnione przez Pracodawcę (np. telefon komórkowy, laptop, tablet etc.).

2. W przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie przez Pracodawcę materiałów i narzędzi, Pracodawca może uzgodnić z Pracownikiem zasady wykorzystywania niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę, spełniających obowiązujące wymogi w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony danych. Ocena czy wskazane przez Pracownika materiały i narzędzia pracy niezapewnione przez Pracodawcę spełniają wymogi, o których mowa w zdaniu poprzednim należy do Pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest do ochrony powierzonych materiałów, narzędzi i oprogramowania, a także danych w nich zgromadzonych przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem, w tym również odpowiedzialny jest za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonych mu materiałów i narzędzi pracy, w tym programów komputerowych.
4. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wsparcie w zakresie instalacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych mu narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej, a także niezbędne wsparcie techniczne w trakcie wykonywania pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik może korzystać z pomocy, o której mowa w ust. 4 udzielanej w formie zdalnej przez Dział Informatyki lub inne podmioty, które z ramienia UMFC realizują czynności w tym zakresie, z uwzględnieniem ich dostępności oraz zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami.
6. Jeżeli udzielenie wsparcia, o którym mowa w ust. 4 nie jest możliwe w sposób zdalny, Pracownik zobowiązany jest stawić się w tym celu w siedzibie Pracodawcy.
7. Pracodawca nie jest zobowiązany do wsparcia, o którym mowa w ust. 4 dotyczącego narzędzi pracy niezapewnionych przez Pracodawcę.
8. Inwentaryzacja oprogramowania oraz powierzonych Pracownikowi narzędzi i materiałów wykonywana jest zgodnie z obowiązującymi w UMFC procedurami inwentaryzacyjnymi.
9. Pracodawca zapewnia Pracownikowi podstawowe materiały biurowe niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych podczas Pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest do odbioru materiałów, o których mowa w zdaniu poprzednim w siedzibie Pracodawcy.

§ 8.

Koszty Pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem Pracy zdalnej (z wyłączeniem okazjonalnej Pracy zdalnej, o której mowa w § 5). Do kosztów pracy zdalnej zalicza się koszty zużycia energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej, a w przypadku korzystania z narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę – również koszty ich eksploatacji, instalacji, serwisu i konserwacji.
2. Tytułem pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem Pracy zdalnej.
3. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu, o którym mowa w ust. 2 bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Kwoty ryczałtu, o którym mowa w ust. 2 ustalane są przez Rektora UMFC w drodze zarządzenia. Ustalona kwota podlegać będzie corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłoszony w komunikacie prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Należny Pracownikowi ryczałt wypłaca się:
 - 1) miesięcznie, za miesiąc poprzedni – w przypadku Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) rocznie, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku akademickim – w przypadku Pracowników będących nauczycielami akademickimi.
6. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest ewidencja godzin przepracowanych zdalnie oraz wniosek o wypłatę ryczałtu. Wniosek o wypłatę ryczałtu sporządza Pracownik załączając zatwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego ewidencję godzin, o której mowa w zdaniu poprzednim.
7. Wnioski wraz z zatwierdzoną ewidencją godzin, o których mowa w ust. 6 składane są przez Pracownika w Dziale Kadr.
8. Wzory ewidencji godzin oraz wniosku o wypłatę ryczałtu udostępnione są w Dziale Kadr oraz na oficjalnej stronie internetowej UMFC dostępnej pod adresem www.chopin.edu.pl.

9. Należny ryczałt wypłaca się przelewem na rachunek bankowy Pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę, w terminie do 30 dni od daty złożenia prawidłowego i kompletnego wniosku o wypłatę ryczałtu.

§ 9.

Bezpieczeństwo informacji

1. Ochrona danych w Pracy zdalnej obejmuje przetwarzanie danych w teleinformatycznych nośnikach danych oraz w ich wersji papierowej.
2. Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania procedur ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych zarządzeniach Rektora UMFC oraz zaleceniach i komunikatach dotyczących bezpieczeństwa informatycznego przekazywanych przez Inspektora Ochrony Danych w UMFC oraz Dział Informatyki UMFC.

§ 10.

Kontrola Pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę Pracy zdalnej w uzgodnionym miejscu jej świadczenia przez Pracownika.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest w zakresie kwestii wykonywania Pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrola Pracy zdalnej może zostać przeprowadzona również na wniosek Pracownika wykonującego Pracę zdalną.
4. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w uzgodnionym z nim terminie, w godzinach pracy Pracownika. Informację o kontroli osoba kontrolująca przekazuje Pracownikowi co najmniej 3 dni przed jej datą.
5. W uzasadnionych przypadkach Pracownik może wnioskować o zmianę terminu kontroli przekazując Pracodawcy informację w odpowiedzi na powiadomienie, o którym mowa w ust. 4 wraz z wyjaśnieniem powodów wnioskowanej zmiany oraz wskazaniem propozycji innego, możliwie najbliższego terminu przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolę, o której mowa w niniejszym paragrafie może przeprowadzić każdy z osobna lub tworząc zespół kontrolujący:
 - 1) Bezpośredni przełożony lub inna osoba upoważniona przez Rektora UMFC;

- 2) Inspektor Ochrony Danych w UMFC - w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w UMFC - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) Pracownik Działu Kadr i Płac.
7. Wszczęcie kontroli, o której mowa w niniejszym paragrafie wymaga uprzedniej zgody Rektora UMFC - w przypadku nauczycieli akademickich lub Kanclerza UMFC - w przypadku Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 8. Osoba przeprowadzająca kontrolę dostosowuje sposób jej przeprowadzania do miejsca wykonywania Pracy zdalnej i jej rodzaju. 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.
 9. Przebieg oraz wnioski z przeprowadzonej kontroli są dokumentowane w protokole kontroli Pracy zdalnej. Protokół kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej sporządza kontrolujący i przekazuje odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi UMFC, do wiadomości Pracownika.