



ZASADY PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECE GDAŃSKIM

Spis treści

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne | 2 |
| § 1. Definicje | 2 |
| § 2. Przedmiot regulacji i zasady podstawowe | 2 |
| Rozdział 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej, formy pracy zdalnej, organizacja pracy zdalnej | 3 |
| § 3. Dopuszczalność pracy zdalnej..... | 3 |
| § 4. Grupy pracowników objętych pracą zdalną | 3 |
| § 5. Praca zdalna na wniosek – postanowienia ogólne | 4 |
| § 6. Praca zdalna na wniosek nauczyciela akademickiego | 6 |
| § 7. Praca zdalna na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim | 7 |
| § 8. Okazjonalna praca zdalna | 7 |
| § 9. Polecenie pracy zdalnej | 8 |
| Rozdział 3. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy | 9 |
| § 10. Podstawowe obowiązki pracodawcy | 9 |
| § 11. Podstawowe obowiązki pracownika..... | 9 |
| § 12. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika | 10 |
| Rozdział 4 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo i ochrona informacji | 10 |
| § 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 10 |
| § 14. Bezpieczeństwo i ochrona informacji..... | 11 |
| Rozdział 5. Narzędzia i koszty pracy zdalnej | 11 |
| § 15. Narzędzia pracy zdalnej | 11 |
| § 16. Koszty pracy zdalnej | 12 |
| Rozdział 6. Kontrola pracy zdalnej | 12 |
| § 17. Kontrola pracy zdalnej..... | 12 |
| Rozdział 7. Przepisy końcowe | 13 |
| § 18. Przepisy końcowe..... | 13 |

ZASADY PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECE GDAŃSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański w Gdańsku;
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u pracodawcy;
- 3) **Zasadach** – należy przez to rozumieć Zasady pracy zdalnej w Uniwersytecie Gdańskim;
- 4) **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 przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 5) **Okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 6) **Narzędziach pracy** – należy przez to rozumieć komputer z odpowiednim licencjonowanym oprogramowaniem akceptowanym przez pracodawcę, telefon lub inne urządzenia używane przez pracownika do wykonywania pracy zdalnej zapewnione przez pracodawcę albo niezapewnione przez pracodawcę;
- 7) **k.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 8) **Raporcie** – należy przez to rozumieć raport wykonywanych przez pracownika czynności, uwzględniający w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania;
- 9) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 10) **Drodze służbowej** – należy przez to rozumieć przełożonych wyższego szczebla zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną określoną Regulaminem Organizacyjnym.

§ 2. Przedmiot regulacji i zasady podstawowe

1. Niniejsze Zasady zostały ustalone na mocy Porozumienia zawartego na podstawie art. 67²⁰ § 1 k.p.
2. Postanowienia Zasad określają zasady wykonywania pracy zdalnej całościowej i częściowej oraz okazjonalnej pracy zdalnej a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Zasad mają zastosowanie do wszystkich pracowników Uniwersytetu Gdańskiego, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi Zasadami i podpisania oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
5. Uzgodnienie między stronami stosunku pracy dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
6. Nie stanowią pracy zdalnej obowiązki służbowe wykonywane poza terenem zakładu pracy jeżeli ich wykonywanie wynika z charakteru świadczonej pracy oraz zakresu obowiązków.

7. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z jego zakresem obowiązków oraz poleceń zgodnych z rodzajem pracy i zajmowanym stanowiskiem. Świadczenie przez pracowników pracy zdalnej nie może powodować zwiększenia obowiązków oraz nakładu pracy po stronie pozostałych pracowników.
8. Praca zdalna wykonywana jest z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności telefonu, komputera oraz środków komunikacji elektronicznej i komunikatorów stosowanych przez pracodawcę w ramach licencjonowanego oprogramowania użytkowanego przez pracodawcę, zapewnionych bądź niezapewnionych przez pracodawcę.
9. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) szczególnie niebezpiecznych;
 - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - 5) powodujących intensywne brudzenie.

Rozdział 2. Warunki dopuszczalności pracy zdalnej, formy pracy zdalnej, organizacja pracy zdalnej

§ 3. Dopuszczalność pracy zdalnej

1. Dopuszczalne jest wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, w szczególności ze względu na konieczność bezpośredniej obecności pracownika w siedzibie pracodawcy w celu wykonywania swoich obowiązków.
2. Za organizację pracy, o której mowa w ust. 1 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Nie jest możliwe wykonywanie pracy zdalnej jeżeli wykonywanie obowiązków wymaga korzystania z dokumentów w formie papierowej, specjalistycznego sprzętu lub infrastruktury zapewnionej przez pracodawcę w jego siedzibie (laboratoria, sprzęt badawczy, zbiory naukowe, maszyny, itp.).
4. Mając na uwadze realizację Misji Uniwersytetu oraz publiczny charakter świadczonych usług, całkowita praca zdalna jest dopuszczalna wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadku częściowej pracy zdalnej, praca zdalna będzie wykonywana w określonych dniach tygodnia na przemian z pracą w siedzibie pracodawcy. Nie jest dopuszczalne wykonywanie pracy zdalnej w określonych godzinach dnia pracy, a w pozostałych godzinach wykonywanie pracy w siedzibie pracodawcy.

§ 4. Grupy pracowników objętych pracą zdalną

1. Pracą zdalną oraz okazjonalną pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) nauczyciele akademicki, z zastrzeżeniem postanowień §§ 5 i 6;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem postanowień §§ 5 i 7, z wyłączeniem:
 - a) pracowników obsługi,

- b) marynarzy,
 - c) pracowników służby bibliotecznej z zastrzeżeniem ust. 2,
 - d) pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej zatrudnionych w Zakładzie Poligrafii.
2. Pracą zdalną oraz okazjonalną pracą zdalną mogą być objęci pracownicy służby bibliotecznej zatrudnieni w:
- 1) Oddziale Bibliografii i Bibliometrii;
 - 2) Sekcji Zarządzania Danymi Badawczymi i Otwartej Nauki.
3. Wyłączenia przewidziane w ust. 1 pkt 2 wynikają z rodzaju pracy, który wymaga stałej, bezpośredniej obecności pracowników w siedzibie pracodawcy.

§ 5. Praca zdalna na wniosek – postanowienia ogólne

1. Praca zdalna świadczona jest na podstawie uwzględnienia przez pracodawcę wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek przechowywany jest w aktach osobowych pracownika. Wzory wniosków – odrębne dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – są dostępne na stronie internetowej Działu Kadr.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Dziale Kadr lub na adres kadry@ug.edu.pl. Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz pozostałych przełożonych zgodnie z obowiązującą drogą służbową. Dzień wpływu wniosku do Działu Kadr stanowi rozpoczęcie biegu terminu, o którym mowa w ust. 11. W przypadku braku wymaganych opinii lub innych braków formalnych we wniosku – Dział Kadr niezwłocznie zwraca wniosek pracownikowi celem uzupełnienia.
3. Opiniując wniosek kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do ustalenia w szczególności:
 - 1) możliwości wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi powierzonych lub niepowierzonych przez pracodawcę;
 - 2) możliwości należytego wykonania obowiązków podczas pracy zdalnej;
 - 3) zasad weryfikacji realizowanych zadań i obowiązków.
4. Wniosek pracownika rozpatruje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Uwzględnienie wniosku następuje na czas określony, a w przypadku nauczycieli akademickich na czas określony nieprzekraczający roku akademickiego.
6. Uwzględnienie przez pracodawcę wniosku złożonego przez pracownika, stanowi uzgodnienia pomiędzy stronami stosunku pracy w zakresie warunków wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika, w szczególności gdy:
 - 1) praca związana jest z bezpośrednią obsługą studentów, doktorantów, pracowników i innych interesantów pracodawcy;
 - 2) w celu należytego wykonywania obowiązków konieczna jest stała, bezpośrednia obecność pracownika w siedzibie pracodawcy;
 - 3) organizacja pracy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce organizacyjnej, uniemożliwia wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej;
 - 4) nie jest w stanie zapewnić odpowiedniej infrastruktury i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy w zdalnej, a pracownik nie dysponuje odpowiednimi narzędziami, w tym spełniającymi wymogi, o których mowa w § 15 ust. 2 oraz wymogi przewidziane w Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego Uniwersytetu Gdańskiego.
8. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku przez pracodawcę, Dział Kadr zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, który zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania decyzji pracownikowi.

9. W przypadku uwzględnienia wniosku pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w szczególności do:
- 1) uzyskania od pracownika i przekazania do Działu Kadr oświadczeń, o których mowa w § 13 ust. 1 i 2 oraz w §14 ust. 1 oraz oświadczenia, że posiada on warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) przekazania pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji, o których mowa w art. 67²¹ § 1 k.p., najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego pracy zdalnej;
 - 3) podjęcia czynności w zakresie powierzenia narzędzi lub zweryfikowania możliwości wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem narzędzi niepowierzonych przez pracodawcę, z uwzględnieniem wymogów przewidzianych w Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego Uniwersytetu Gdańskiego.
10. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek:
- 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze 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,
 - 2) pracownika – rodzica:
 - a) 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,
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży;
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) 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.
11. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 10 pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
12. Pracownik oraz pracodawca w każdym czasie może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracownik ustala z kierownikiem jednostki organizacyjnej termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wniosek przechowywany jest w aktach osobowych pracownika. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
13. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym

mowa w ust. 10, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

14. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 6. Praca zdalna na wniosek nauczyciela akademickiego

1. Nauczyciel akademicki wykonując pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków nauczyciela akademickiego określonego zgodnie z postanowieniami Rozdziału 4 Regulaminu pracy Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Nie stanowi pracy zdalnej:
 - 1) wykonywanie przez nauczyciela akademickiego czynności wynikających z jego obowiązków badawczych określonych zakresem obowiązków;
 - 2) wykonywane przez nauczyciela akademickiego obowiązków na podstawie § 12 Regulaminu pracy Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z miejsca pracy pracownika w siedzibie pracodawcy.
3. Realizując Misję Uniwersytetu w postaci prowadzenia kształcenia o najwyższej jakości, zajęcia na studiach i w szkołach doktorskich są co do zasady prowadzone przez nauczyciela akademickiego w siedzibie pracodawcy.
4. Decyzję w sprawie możliwości wykonywania pracy zdalnej przez nauczyciela akademickiego podejmuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
5. Nauczyciel akademicki, ze względu na organizację pracy może złożyć wniosek o pracę zdalną najpóźniej w terminie 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w trakcie roku akademickiego w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.
6. Wniosek opiniuje przełożony nauczyciela akademickiego oraz przełożeni wyższego szczebla, zgodnie z drogą służbową, a także prorektor właściwy do spraw kształcenia. Opinia powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) rodzaj oraz zindywidualizowany charakter obowiązków realizowanych przez nauczyciela akademickiego;
 - 2) możliwość należytego wykonania obowiązków organizacyjnych oraz dydaktycznych podczas pracy zdalnej;
 - 3) możliwość zapewnienia nauczycielowi akademickiemu środków i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) zasady weryfikacji realizowanych zadań i obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych, wykonywanych zdalnie.
7. Z uwzględnieniem § 5 ust. 7 Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora może nie uwzględnić wniosku nauczyciela akademickiego, ponadto gdy:
 - 1) osiągnięcie przez studenta lub doktoranta efektów uczenia się lub ich odpowiednia weryfikacja musi zostać zrealizowana w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym zajęcia;
 - 2) organizacja pracy, w tym właściwe zaplanowanie zajęć dydaktycznych dla studentów lub doktorantów, a także konieczność zapewnienia właściwego toku pracy w jednostce organizacyjnej uniemożliwiają wykonywanie przez nauczyciela akademickiego pracy zdalnej;
 - 3) program studiów albo program kształcenia nie przewiduje prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 4) wniosek zostanie złożony po terminach, o których mowa w ust. 5.

8. Nauczyciel akademicki realizując zdalnie obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych zobowiązany jest stosować zasady kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone w odrębnym zarządzeniu Rektora.
9. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić kontrolę stosowania przez kierownika jednostki organizacyjnej postanowień niniejszego paragrafu w zakresie organizowania, kontrolowania i usprawniania pracy zdalnej podległych pracowników.

§ 7. Praca zdalna na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonując pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zakresu obowiązków sporządzonego na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu pracy Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za realizację niezakłóconego procesu pracy wykonywanej przez pracowników świadczących pracę zdalną.
3. W przypadku pracy zdalnej odpowiednio stosuje się przepisy § 39 Regulaminu pracy Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 wskazuje dni tygodnia, w które świadczona będzie praca zdalna co stanowi harmonogram wykonywania pracy zdalnej przez pracownika. Harmonogram pracy zdalnej stanowi dla kierownika jednostki organizacyjnej podstawę do organizacji pracy jednostki.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi, odrębnie dla każdego pracownika raport i kontrolę czasu pracy podległych pracowników, z uwzględnieniem wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest zobowiązany:
 - 1) potwierdzić gotowość do pracy o godzinie wynikającej z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, kontaktując się ze swoim przełożonym za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams; w szczególnie uzasadnionych sytuacjach związanych z niesfunkcjonowaniem tej aplikacji – możliwe jest kontaktowanie się z przełożonym za pośrednictwem odpowiedniego narzędzia informatycznego lub telefonicznie;
 - 2) informować o wynikach swojej pracy w sposób i w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki organizacyjnej;
 - 3) raportować wykonywane czynności oraz na bieżąco, w terminie uzgodnionym z kierownikiem jednostki organizacyjnej, przysyłać raport do kierownika jednostki organizacyjnej z adresu poczty elektronicznej w domenie @ug.edu.pl.
7. Raport, o której mowa w ust. 6 pkt 3 stanowi podstawę do bieżącej oceny pracy pracownika. Na podstawie raportu kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć kroki zmierzające do usprawnienia wykonywania obowiązków podczas pracy zdalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień w przesłanym raporcie kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające lub kontrolne. Raporty przechowywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór raportu jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
8. Rektor lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzić kontrolę stosowania przez kierownika jednostki organizacyjnej postanowień niniejszego paragrafu w zakresie organizowania, kontrolowania i usprawniania pracy zdalnej podległych pracowników.

§ 8. 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 kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pracownika złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie

z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.

3. Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca nie jest zobowiązany do uzasadnienia odmowy udzielania zgody na okazjonalną pracę zdalną również w przypadku pracowników, o których mowa w § 5 ust. 10.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przechowywany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Działu Kadr informację o liczbie wykorzystanych dni okazjonalnej pracy zdalnej w bieżącym roku kalendarzowym.
6. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi postanowienia § 7 ust. 3 i 5 oraz 6 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi kierownik jednostki organizacyjnej może zobowiązać pracownika do prowadzenia raportu, o której mowa w § 7 ust. 6 pkt 3.
9. 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;
 - 2) plan zajęć studiów na których nauczyciel prowadzi zajęcia umożliwia:
 - a) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - b) osiągnięcie przez studentów albo doktorantów efektów uczenia się oraz ich weryfikację;
 - 3) wykonywanie pracy zdalnej przez nauczyciela akademickiego nie zakłóci organizacji pracy pracodawcy.
10. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa ust. 1, 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 z pracownikiem.

§ 9. Polecenie pracy zdalnej

1. 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;
 - 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– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania polecenia pracy zdalnej upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy jednostek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony. Polecenie może być wydane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Pracodawca jest zobowiązany do przekazania pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji, o których mowa w art. 67²¹ § 1 k.p. , najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy zdalnej.

Rozdział 3. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 10. Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
 - 1) materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do pracy zdalnej;
 - 2) instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do pracy zdalnej lub pokrycia niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do pracy zdalnej, a także pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) szkoleń i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do umożliwienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami i korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla pozostałych pracowników.
3. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej.
5. Pracodawca zobowiązany jest do ustalenia z pracownikiem pożądanego sposobu wykonywania pracy zdalnej zapewniającego osiągnięcie oczekiwanych efektów pracy.
6. W imieniu pracodawcy obowiązki określone w ust. 3-5 realizuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 11. Podstawowe obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami,
 - 4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 6) zorganizowania swojego stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii oraz w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Wezwanie pracodawcy musi być wydane z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 12. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika

1. Osobą właściwą do kontaktów z pracownikiem wykonującym pracę zdalną ze strony pracodawcy jest kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik kontaktuje się z pracodawcą za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej i komunikatorów stosowanych przez pracodawcę w ramach licencjonowanego oprogramowania użytkowanego przez pracodawcę.
3. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty elektronicznej w godzinach pracy z uwzględnieniem uprawnień do przerwy w rozumieniu art. 134 Kodeksu pracy oraz innych regulacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić szczegółowe zasady porozumiewania się w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy.
5. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej uzna to za zasadne, może organizować w siedzibie pracodawcy okresowe spotkania z pracownikami wykonującymi pracę zdalną, w szczególności w celu zaplanowania pracy i podziału zadań. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje pracowników o spotkaniu z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Dojazd pracownika wykonującego pracę zdalną do siedziby pracodawcy nie stanowi podróży służbowej.

Rozdział 4 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo i ochrona informacji

§ 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że zapoznał się z on z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
3. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym k.p., z wyłączeniem obowiązków określonych w :
 - 1) art. 208 § 1 k.p. (współpraca pracodawców);
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) art. 212 pkt. 1 i 4 k.p. (organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 k.p. (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń);
 - 5) art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy);
 - 6) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 7) art. 233 k.p. (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

4. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz ocenę ryzyka zawodowego określono w odrębnej informacji opracowanej przez pracodawcę na podstawie 67³¹ § 5 k.p. dostępnej na stronie internetowej Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia.

§ 14. Bezpieczeństwo i ochrona informacji

1. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od odbycia przez niego instruktażu i szkolenia oraz złożenia oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że zapoznał się z on z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym zasadami poufności oraz procedurami ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej Działu Kadr.
2. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa i ochrony informacji podczas pracy zdalnej, w tym zasady poufności oraz procedury ochrony danych osobowych określono w odrębnych dokumentach tj. Polityce ochrony danych osobowych, Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Polityce tajemnicy UG.

Rozdział 5. Narzędzia i koszty pracy zdalnej

§ 15. Narzędzia pracy zdalnej

1. Wykonując pracę zdalną pracownik używa narzędzi pracy zapewnionych przez pracodawcę lub narzędzi pracy niezapewnionych przez pracodawcę.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że spełniają one wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p. oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym zasady poufności oraz procedury ochrony danych osobowych obowiązujące u pracodawcy. Ocena, czy narzędzia pracy niezapewnione przez pracodawcę spełniają wymogi należy do pracodawcy.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie narzędzi pracy oraz za brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nich.
4. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków zatrudnionych u pracodawcy w ramach pomocy technicznej, instalacji i aktualizacji oprogramowania. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie. Jeżeli udzielenie niezbędnego wsparcia nie jest możliwe w formie zdalnej, pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie pracodawcy.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonych mu narzędzi pracy i systemów informatycznych. W celu serwisu narzędzi pracy powierzonych pracownikowi, pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy.
6. Pracodawca nie jest zobowiązany do serwisowania i konserwacji narzędzi pracy niezapewnionych przez pracodawcę.
7. Szczegółowe zasady użytkowania narzędzi pracy, w tym zasady powierzania sprzętu oraz zasady wykorzystywania urządzeń prywatnych dla celów służbowych, zostały uregulowane w Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego UG.
8. Pracodawca zapewnia pracownikowi materiały biurowe niezbędne do wykonywania obowiązków podczas pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest do odbioru niezbędnych materiałów biurowych w siedzibie pracodawcy.

§ 16. Koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zobowiązany jest do wypłaty pracownikowi wykonującemu pracę zdalną ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, w tym kosztom poniesionym w związku z wykorzystaniem narzędzi pracy niezapewnionych przez pracodawcę w celu wykonywania pracy zdalnej.
2. Kwota ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie średnich norm zużycia energii elektrycznej przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników (np. laptop, stacjonarny zestaw komputerowy), ceny energii elektrycznej obowiązującej w Gdańsku, średniej ceny pakietów internetowych u ogólnopolskich dostawców Internetu oraz średniego wskaźnika kosztów eksploatacji.
3. Kwota ryczałtu obowiązującego w danym roku kalendarzowym jest ustalana i ogłaszana przez pracodawcę w drodze komunikatu.
4. Ryczałt wypłaca się:
 - 1) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – miesięcznie za miesiąc poprzedni;
 - 2) nauczycielom akademickim – rocznie, w grudniu za rok bieżący;– na rachunek bankowy pracownika, wskazany do przelewu jego wynagrodzenia ze stosunku pracy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówki w kasie UG.
5. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest ewidencja godzin przepracowanych zdalnie oraz wnioski o wypłatę ryczałtu. Wniosek o wypłatę ryczałtu sporządza kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie zatwierdzonej przez niego ewidencji złożonej przez pracownika. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w terminie:
 - 1) do 5 dnia następnego miesiąca w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) do dnia 5 grudnia bieżącego roku w przypadku nauczycieli akademickich– przekazywać wniosek do Kierownika Działu Kadr. Ewidencja przechowywana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej. Wzory ewidencji oraz wniosku o wypłatę ryczałtu są dostępne na stronie internetowej Działu Kadr.

Rozdział 6. Kontrola pracy zdalnej

§ 17. Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia lub w sposób zdalny za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć należytego wykonywania obowiązków podczas pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
4. 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.
5. Przebieg czynności kontrolnych jest dokumentowany w protokole kontroli pracy zdalnej. Protokół kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej sporządza kontrolujący i przekazuje do wiadomości pracownikowi. Protokół kontroli przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia:

- 1) w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 13 ust. 4;
- 2) w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 3) w wykonywaniu pracy zdalnej, w szczególności w przypadku stwierdzenia podczas kontroli:
 - a) niestosowania się przez pracownika do postanowień niniejszych Zasad,
 - b) naruszenia przez pracownika obowiązku każdorazowego uzgodnienia miejsca wykonywania pracy zdalnej,
 - c) niestosowania się do poleceń przełożonych lub nienależytego wykonywania obowiązków przez pracownika,
 - d) nieefektywnego wykonywania obowiązków przez pracownika– zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
7. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę. Kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie informuje pracownika o cofnięciu zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 18. Przepisy końcowe

1. Niniejsze Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania Porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Z uwzględnieniem § 4 Porozumienia, Zmiany postanowień niniejszych Zasad wymagają zmiany Porozumienia zawartego z działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi z zastrzeżeniem ust. 3
3. Pracodawca może, po uprzednim zawiadomieniu związków zawodowych samodzielnie zmienić postanowienia:
 - 1) § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 w przypadku zmiany nazw jednostek lub struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie organizacyjnym;
 - 2) § 5 ust. 2 w zakresie wskazania adresu email;
 - 3) § 7 ust. 6 pkt 1 w zakresie wskazanej aplikacji (komunikatora).