

Zarządzenie Nr 19/2023

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 05.06.2023 r.

w sprawie
zasad wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796) oraz § 10 ust. 1 pkt. 2) Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie określa zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **zasadach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć zasady określone w niniejszym zarządzeniu w sprawie zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510), mające zastosowanie do pracy zdalnej okazjonalnej;
 - 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk;
 - 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę, względnie zatrudnioną u pracodawcy na podstawie mianowania lub powołania;
 - 4) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik, zaś w przypadku samodzielnych stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcy – Dyrektora Instytutu lub jego odpowiedniego Zastępcę, zgodnie ze strukturą organizacyjną pracodawcy;
 - 5) **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, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 6) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;



- 7) **miejscu wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
- 8) **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy procedurę wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

§ 2

1. Praca zdalna może być świadczona w IMDiK PAN w postaci **pracy zdalnej okazjonalnej**.
2. Praca zdalna obejmuje pracowników naukowych, badawczo-technicznych, administracyjnych, bibliotecznych oraz specjalistów i starszych specjalistów, których zakres obowiązków zezwala na świadczenie pracy zdalnej. Praca zdalna jest niedopuszczalna na stanowiskach: robotnicy, kierowcy, technicy, starsi technicy, jak również na stanowiskach specjalistów, jeżeli zakres obowiązków specjalisty wymaga wykonywania czynności technicznych lub innych czynności, których wykonywanie możliwe jest jedynie w siedzibie pracodawcy.
3. Pracownika pracującego zdalnie obowiązują te same zasady i procedury, które dotyczą pozostałych pracowników świadczących pracę w siedzibie pracodawcy, a w szczególności Regulamin Pracy, Regulamin organizacyjny oraz zasady i procedury BHP.

§ 3

1. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną należy złożyć do Dyrektora za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego, w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Wniosek zawiera w szczególności informacje o miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz oświadczenie o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest dla pracodawcy wiążący, a odmowa udzielenia zgody na pracę zdalną nie wymaga uzasadnienia, chyba że wniosek został złożony przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy. Pracodawca odmawia udzielenia zgody na pracę zdalną okazjonalną w szczególności, jeżeli uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.
3. Nie dopuszcza się świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej z miejsc publicznych oraz zza granicy.

§ 4

1. Pracownik świadczący pracę zdalną okazjonalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy, z uwzględnieniem zasad świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej oraz przysługujących pracownikowi przerw od pracy.
2. W dniu świadczenia pracy zdalnej, pracownik potwierdza obecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu.



§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, a w uzasadnionych przypadkach także do stawienia się w miejscu pracy stacjonarnej na spotkania służbowe, w terminie wskazanym przez pracodawcę.

§ 6

Pracownik świadczący pracę zdalną okazjonalną zobowiązuje się do:

- 1) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
- 2) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, a w przypadku gdy pracownik posiada służbowy numer telefonu – także będąc w pełnej dostępności pod numerem telefonu;
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie pracodawcy;
- 4) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę;
- 5) prowadzenia na polecenie pracodawcy ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 7

W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w tym w szczególności Procedury ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ww. procedurami elektronicznym oświadczeniem i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.



5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

§ 9

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Zarządzenia, co potwierdza elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużanińska