

**Zarządzenie Nr 5/2020/2021**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 27 października 2020 r.**

w sprawie: **wniosków o wykonywanie pracy w trybie zdalnym i określenia ramowych zasad wykonywania pracy w tym trybie w AWF Warszawa**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 50 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 Statutu AWF Warszawa, w związku z art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 24 października 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1842 ), mając na uwadze bezpieczeństwo studentów, pracowników i innych członków społeczności akademickiej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanej też dalej „Uczelnią”) w okresie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wprowadzam niżej wymienione zasady składania przez pracowników wniosków o wykonywanie pracy w trybie zdalnym oraz określam ramowe zasady wykonywania pracy w tym trybie w AWF Warszawa:

**§ 1**

1. Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych: W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania tzn. poza terenem AWF Warszawa („praca zdalna”). Polecenie pracownikowi pracy zdalnej może nastąpić również na wniosek pracownika.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, zarówno z inicjatywy pracodawcy, jak i na wniosek pracownika, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj wykonywanej przez niego pracy.
3. Pracownik składając wniosek o wykonywanie pracy w trybie zdalnym potwierdza tym samym, że dysponuje stosownym sprzętem i oprogramowaniem umożliwiającym wykonywanie pracy w trybie zdalnym i spełnia tym samym warunki wskazane w ust. 2.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę.
5. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu pracy zdalnej.
6. Warunkiem polecenia przez pracodawcę pracy w trybie zdalnym jest spełnienie warunku możliwości wykonywania pracy w tym trybie w sposób gwarantujący bezpieczną

i higieniczną pracę. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

## § 2

1. Wniosek o wykonywanie pracy w trybie zdalnym może zostać złożony zarówno przez pracownika skierowanego na obowiązkową kwarantannę przez Organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jak i z innych przyczyn. Pracownik zgłasza fakt skierowania na obowiązkową kwarantannę bezpośrednio przełożonemu oraz do właściwego działu spraw pracowniczych (w części warszawskiej albo Filii w Białej Podlaskiej).
2. Wniosek o wykonywanie pracy w trybie zdalnym pracownik składa bezpośrednio przełożonemu, a w przypadku niemożności złożenia wniosku bezpośrednio przełożonemu - kierownikowi danej jednostki lub osobie działającej w jego zastępstwie.
3. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zgodę na wykonywanie pracy w sposób zdalny wydaje, w imieniu pracodawcy, bezpośredni przełożony pracownika składającego wniosek, mając na uwadze zapewnienie bieżącego funkcjonowania Uczelni oraz utrzymanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
5. O wykonywaniu pracy w trybie zdalnym decyduje wyłącznie pracodawca, tzn. wniosek pracownika nie jest dla pracodawcy wiążący.

## § 3

1. Przełożony pracownika ma prawo polecić podległemu pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, bez uprzedniego wniosku pracownika. Bezpodstawna odmowa wykonywania przez pracownika pracy w trybie zdalnym, jeżeli spełnia on warunek wskazany w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia, może zostać potraktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Polecenie pracy zdalnej następuje na czas określony, zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia. W przypadkach niecierpiących zwłoki polecenie pracy zdalnej może nastąpić również w formie ustnej.
3. Wskazany w poleceniu pracy zdalnej okres wykonywania pracy w tym trybie może zostać przez pracodawcę przedłużony, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy od dnia wygaśnięcia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.
4. Wykonywanie pracy zdalnej nie wpływa na poziom wynagrodzenia pracownika, ze względu na zmianę jedynie miejsce wykonywania obowiązków, a nie ich zakresu.
5. Pracodawca nie ubezpiecza dodatkowo pracownika, który wykonuje obowiązki w trybie pracy zdalnej.
6. Wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie zwalnia pracownika z obowiązku zachowania zasad bezpieczeństwa w pracy oraz zachowania poufności przekazywanych danych (o ile są to dane poufne) oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

## § 4

W przypadku wydania pracownikowi polecenia pracy zdalnej, pracownik powinien w szczególności:

- 1) wykonywać tę pracę w normalnym wymiarze czasu pracy, chyba że pracodawca postanowi inaczej;
- 2) przekazywać wyniki pracy zgodnie z ustaleniami z przełożonymi;
- 3) pozostawać w kontakcie telefonicznym i za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracodawcą.

## § 5

Informacja o pracy zdalnej pracownika powinna zostać przekazana przez jego bezpośredniego przełożonego do właściwego działu spraw pracowniczych (w części warszawskiej albo Filii w Białej Podlaskiej) w celu dokumentacji pracy zdalnej tego pracownika.

## § 6

Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio do cyklicznych umów zleceń, o ile zleceniodawca nie postanowi inaczej.

## § 7

Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się również w Filii AWF w Białej Podlaskiej, z zachowaniem jej odrębności organizacyjnej i możliwości uszczegółowienia poszczególnych rozwiązań na jej terenie.

## § 8

1. Wątpliwości w zakresie realizacji zapisów niniejszego zarządzenia rozstrzyga Rektor lub Kanclerz.
2. Nadzór nad wykonaniem i realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi, a w przypadku pracowników administracji dydaktycznej - dziekanom wydziałów.
3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, wskazanym w nagłówku.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

.....  
*jednostka zatrudnienia*

### **Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania określonego w umowie o pracę w dniach od ..... do .....

Jednocześnie oświadczam, że jestem/nie jestem<sup>1</sup> w chwili złożenia niniejszego wniosku skierowany na obowiązkową kwarantannę związaną z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19.

Oświadczam, iż posiadam odpowiednie warunki i sprzęt do wykonywania pracy zdalnej.

Pracę zdalną będę wykonywał/a z zachowaniem przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przekazywanych informacji i ochrony danych osobowych.

.....  
*podpis pracownika*

---

<sup>1</sup> Właściwe podkreślić lub pozostawić

.....  
*pieczęć pracodawcy*

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko*

.....  
*jednostka zatrudnienia*

### **Polecenie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani/Panu pracę zdalną poza miejscem stałego jej wykonywania od dnia .....do dnia .....

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

W celu umożliwienia kontaktu ze mną w okresie wykonywania pracy zdalnej, wskazuję następujący nr telefonu ..... do kontaktu przez przełożonego/przełożonych.

.....  
*Data i podpis pracownika, któremu polecono pracę zdalną*