

**Zarządzenie nr 55**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**  
**z dnia 11 czerwca 2024 r.**  
**w sprawie pracy zdalnej pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.**

Na podstawie § 46 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, w związku z art. 67<sup>18</sup> – 67<sup>34</sup> Kodeksu Pracy zarządza się co następuje:

§1

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie dopuszcza się :
  - 1) pracę zdalną, wykonywaną na wniosek pracownika będącego:
    - a) rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiety w ciąży i rodziny „za Życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
    - b) rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
    - c) rodzicem dziecka posiadającego odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
    - d) pracownicą w ciąży;
    - e) pracownikiem wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
    - f) pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - 2) pracę zdalną wykonywaną na polecenie rektora;
  - 3) okazjonalną pracę zdalną.
  
2. Praca, o której mowa w ust. 1 nie może być wykonywana poza granicami Polski.

§ 2

Zasady wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w §1 ust. 1 pkt 1 określa porozumienie między Rektorem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz NSZZ „Solidarność” Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, które zawarte zostało w dniu 11 czerwca 2024 r, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Praca zdalna na polecenie rektora może być wykonywana:
  - 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 Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej,

- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Rektor może w każdym czasie cofnąć wydane polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych lub technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie rektora. W takim przypadku rektor niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wykonywania pracy zdalnej na polecenie rektora stosuje się odpowiednio zapisy § 3 – 14 porozumienia między Rektorem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz NSZZ „Solidarność” Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

#### § 4

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika i ma charakter incydentalny.
2. Pracownik może wykonywać okazjonalną pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Jednorazowo pracownik nie może wnioskować o wykonywanie okazjonalnie pracy zdalnej w wymiarze większym niż 4 dni.
4. Kierownik jednostki, w której zatrudniony jest pracownik, prowadzi ewidencję dni okazjonalnej pracy zdalnej podległych mu pracowników.
5. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną pracownik składa w formie papierowej lub elektronicznej co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia jej wykonywania.
6. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną rozpatruje rektor albo z jego upoważnienia prorektor właściwy ds. kadr lub kanclerz.
7. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Wniosek nie jest wiążący dla osób decyzyjnych, o których mowa w ust. 6.
9. Wniosek negatywnie rozpatrzony przez osobę, o której mowa ust. 6 przesyłany jest do kierownika jednostki, który informuje pracownika o braku zgody na okazjonalną pracę zdalną.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku jego oryginał przesyłany jest do Biura Kadr. Biuro Kadr kopię wniosku przesyła do kierownika jednostki organizacyjnej. O uzyskanej zgodzie kierownik jednostki organizacyjnej informuje pracownika .
11. Wyrażenie zgody na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej nie może zakłócać prawidłowego funkcjonowania jednostki, w której zatrudniony jest pracownik oraz sprawnej i terminowej realizacji jej zadań, w szczególności nie może mieć wpływu na realizację procesu dydaktycznego i badawczego.
12. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest:
  - 1) w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, spełniającym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy z zastrzeżeniem § 1 ust.2;
  - 2) przy użyciu przenośnego sprzętu komputerowego przekazanego pracownikowi przez kierownika jednostki lub przy użyciu sprzętu komputerowego będącego własnością pracownika;

- 3) z dostępem do internetu, zapewnionym przez pracownika.
13. Przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej niedopuszczalne jest korzystanie z dokumentów papierowych.
14. Przed dopuszczeniem do okazjonalnej pracy zdalnej pracownik składa oświadczenia:
  - 1) że został przeszkolony w zakresie procedur ochrony danych osobowych oraz że zobowiązuje się do ich przestrzegania,
  - 2) że zapoznał się z przygotowaną przez Dział BHP i Ochrony P.Poż. UP w Lublinie oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
  - 3) że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przez niego wskazanym i uzgodnionym z kierownikiem jednostki są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
15. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną:
  - 1) rozpoczyna i kończy pracę zdalną w obowiązujących go godzinach świadczenia pracy,
  - 2) potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej;
  - 3) pozostaje w godzinach pracy w stałym kontakcie e-mailowym z przełożonym i współpracownikami i niezwłocznie reaguje na wysyłane przez nich wiadomości;
  - 4) wykonuje zadania przydzielone mu przez bezpośredniego przełożonego.
16. Bezpośredni przełożony sprawuje bieżący nadzór okazjonalnej pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika, a po jej zakończeniu weryfikuje realizację zadań przydzielonych pracownikowi do wykonania w trakcie jej trwania.
17. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną może być kontrolowany przez: bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki, inspektorów zatrudnionych w Dziale BHP i Ochrony P.Poż., inspektora ochrony danych. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
18. Kontrola, o której mowa w ust. 17 może dotyczyć:
  - 1) wykonywania pracy zdalnej;
  - 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.

#### § 5

Traci moc Zarządzenie nr 66 Rektora z dnia 11 maja 2023 r. w sprawie pracy zdalnej pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

#### § 6

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 czerwca 2024 r.

**REKTOR**

**/-/ Prof. dr hab. Krzysztof KOWALCZYK**