

ZARZĄDZENIE NR 38/2023
REKTORA-KOMENDANTA AKADEMII POŻARNICZEJ
z dnia 22 sierpnia 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy zdalnej oraz służby pełnionej w formie zdalnej
w Akademii Pożarniczej

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36) oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 67¹⁹ § 3 oraz 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 35a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969, z późn. zm.), po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin pracy zdalnej oraz służby pełnionej w formie zdalnej w Akademii Pożarniczej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy i strażacy pełniący służbę w Akademii Pożarniczej mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy zdalnej oraz służby pełnionej w formie zdalnej w Akademii Pożarniczej.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 37/2021 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej możliwości wykonywania pracy i służby w trybie zdalnym w związku z wprowadzaniem szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 38/2023
Rektora-Komendanta
Akademii Pożarniczej
z dnia 22 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ SŁUŻBY PEŁNIONEJ W FORMIE ZDALNEJ W AKADEMII POŻARNICZEJ

§ 1

Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz służby pełnionej w formie zdalnej w Akademii Pożarniczej (zwanej dalej „APOż”), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizacji i świadczenia pracy zdalnej przez pracowników oraz służby pełnionej w formie zdalnej przez strażaków w Akademii Pożarniczej.

§ 2

Zasady ogólne

1. Z uwagi na zakres zadań statutowych APOż oraz przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dopuszcza się możliwość korzystania przez pracowników z okazjonalnej pracy zdalnej, określonej w art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeks pracy”.
2. Praca zdalna świadczona całkowicie lub częściowo na podstawie art. 67¹⁸ Kodeksu pracy, wykonywana może być wyłącznie za zgodą Rektora-Komendanta APOż, na podstawie zawartego z pracownikiem indywidualnego porozumienia, określającego zasady tej pracy, w tym szczegółowe obowiązki i uprawnienia stron.
3. Zgodnie z art. 35a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, służba pełniona w formie zdalnej przez strażaka oraz praca zdalna świadczona przez pracownika może być wykonywana na polecenie Rektora-Komendanta APOż.
4. Praca zdalna lub służba w formie zdalnej może być wykonywana wyłącznie, gdy jest to możliwe ze względu na organizację oraz rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub strażaka.
5. Pracownikowi i strażakowi nie przysługuje roszczenie wobec pracodawcy dotyczące świadczenia pracy lub służby w formie zdalnej.
6. Pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej za zgodą Rektora-Komendanta APOż lub osoby przez niego upoważnionej lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
7. Strażak może pełnić służbę w formie zdalnej w określonych przypadkach na polecenie Rektora-Komendanta APOż lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Rektor-Komendant APOż lub osoba przez niego upoważniona udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom, biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika.
9. Z uwagi na specyfikę realizowanych zadań służbowych, wykonywanie jakiegokolwiek rodzaju pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej nie dotyczy pracowników i strażaków pracujących lub pełniących służbę w systemie zmianowym.

10. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej pracownik i strażak zobowiązany jest złożyć oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, w tym:
- 1) oświadczenie potwierdzające, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika lub strażaka są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej oraz zobowiązanie do ich przestrzegania;
 - 3) oświadczenie o zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w czasie pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej;
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.

§ 3

Polecenie pełnienia służby w formie zdalnej oraz świadczenia pracy zdalnej

1. Strażakowi w celu przeciwdziałania chorobom zakaźnym może zostać polecane przez Rektora-Komendanta APOż w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej związanej z występowaniem chorób zakaźnych u ludzi, pełnienie służby poza miejscem jej stałego wykonywania, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (służba pełniona w formie zdalnej).
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej na polecenie Rektora-Komendanta APOż:
 - 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 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.
3. Wzór polecenia pełnienia służby w formie zdalnej lub świadczenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Polecenie pełnienia służby w formie zdalnej oraz świadczenia pracy zdalnej może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwi strażakowi i pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Rektor Komendant APOż lub osoba przez niego upoważniona może w każdym czasie cofnąć pracownikowi polecenie świadczenia pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. Rektor Komendant APOż lub osoba przez niego upoważniona może w każdym czasie cofnąć strażakowi polecenie pełnienia służby w formie zdalnej.

§ 4

Postanowienia o pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną okazjonalną na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) możliwe jest wykonywanie pracy poza APOż;
 - 2) zakres obowiązków pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej APOż, w której pracownik wykonuje pracę, umożliwiają wykonywanie zadań poza APOż;

- 3) wyniki pracy mogą być przekazywane przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) wykaże predyspozycje interpersonalne konieczne do efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania zadań w trakcie pracy zdalnej, a w szczególności:
 - a) cechuje się samodzielnością i samodyscypliną;
 - b) posiada umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem, umiejętność pracy bez stałego nadzoru i zdolność do zachowania należytej staranności w zapewnieniu poufności informacji.
2. Korzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia wniosku o zgodę na pracę zdalną i uzyskania akceptacji wniosku przez przełożonego oraz Rektora-Komendanta APOż lub osobę przez niego upoważnioną, nie później niż w dniu wykonywania pracy zdalnej, przed jej rozpoczęciem.
3. Spełnienie przez pracownika warunków, określonych w ust. 1, nie zobowiązuje Rektora-Komendanta do wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
4. Praca zdalna okazjonalna jest ujmowana w ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 5

Czas pracy/służby

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną oraz strażak pełniący służbę w formie zdalnej pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z Regulaminu służby i pracy lub zaakceptowanego wniosku o indywidualny rozkład czasu pracy lub służby.
2. Osoby wykonujące pracę zdalną obowiązują przerwy w pracy wynikające z Regulaminu służby i pracy.
3. Osoby wykonujące pracę zdalną potwierdzają przełożonemu swoją obecność (rozpoczęcie i zakończenie pracy lub służby) za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Osoba wykonująca pracę zdalną ma prawo skorzystać z wyjścia prywatnego w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych w ciągu dnia pracy. Zgoda na wyjście prywatne zgodnie z obowiązującymi w APOż zasadami, udzielana jest na podstawie stosownego wniosku wysłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej do przełożonego.
5. Praca w godzinach nadliczbowych w czasie pracy zdalnej, zgodnie z obowiązującymi w APOż zasadami, może być świadczona po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 6

Zasady komunikacji i obowiązki osób wykonujących pracę zdalną

Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej oraz strażak podczas pełnienia służby w formie zdalnej zobowiązany jest:

- 1) prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania (według załącznika nr 4 do Regulaminu). Ewidencję sporządza się codziennie, na koniec dnia pracy i przekazuje przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) uczestniczyć w spotkaniach lub posiedzeniach organizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej na zasadach obowiązujących jak w miejscu pracy;

- 3) w przypadku wezwania przez przełożonego, stawić się w siedzibie APOż w czasie adekwatnym do miejsca świadczenia pracy zdalnej, pomimo wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej;
- 4) do kontaktu z bezpośrednim przełożonym zgodnie z częstotliwością wymaganą przy realizacji zadań służbowych;
- 5) przyjmowania zadań przekazywanych telefonicznie lub przesłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej pocztą służbową w domenę apoz.edu.pl;
- 6) sporządzania, na wezwanie przełożonego, okresowych raportów, informacji oraz wyjaśnień dotyczących stanu wykonania zadań i poleceń;
- 7) wykorzystania powierzonego sprzętu, wyłącznie do celów służbowych;
- 8) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez APOż, w tym zwłaszcza w szkoleniach dotyczących obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy lub służby w formie zdalnej;
- 9) gotowości do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych;
- 10) powiadamiania bezpośredniego przełożonego o problemach występujących w trakcie wykonywania pracy zdalnej w sposób określony w pkt 5.
- 11) rzetelnego wypełniania swoich obowiązków służbowych i działania w sposób nienaruszający dobrego imienia APOż oraz z poszanowaniem jego interesów;
- 12) przestrzegania przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących w APOż oraz stosowania się do poleceń przełożonych.

§ 7

Narzędzia i materiały do pracy zdalnej

1. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej zapewnia APOż.
2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej lub pełnieniu służby w formie zdalnej pracownik lub strażak może używać narzędzi lub materiałów niezapewniczonych przez APOż pod warunkiem, że ich używanie zapewnia poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy APOż lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić APOż na szkodę.
3. Za zabezpieczenie danych osobowych i bezpieczeństwo przekazanych narzędzi do wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej odpowiada pracownik i strażak oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie kontroli nad realizacją zadań.
4. Dział Bezpieczeństwa Informacji oraz Dział IT udzielają wsparcia merytorycznego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy zdalnej lub służby w formie zdalnej.
5. 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.

§ 8

Kontrola pracy zdalnej

1. Rektor-Komendant APOż ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika oraz służby w formie zdalnej przez strażaka w miejscu jej wykonywania w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika lub służby w formie zdalnej przez strażaka;
 - 2) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym zasad ochrony danych osobowych;
 - 4) instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu.
2. Przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 1, nie może naruszać prywatności pracownika i strażaka oraz jego rodziny, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
 3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej przez pracownika lub służby w formie zdalnej przez strażaka, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym zasad ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach i w terminie ustalonym z pracownikiem lub strażakiem, najpóźniej na jeden dzień przed jej przeprowadzeniem.
 4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, może odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej (przy pomocy środków komunikacji elektronicznej), w godzinach pracy lub służby, w obecności pracownika lub strażaka.

§ 9

Zakaz dyskryminacji

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną oraz strażak pełniący służbę w formie zdalnej nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy lub służby, warunków pracy lub służby, możliwości awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną oraz strażak pełniący służbę w formie zdalnej nie może być dyskryminowany z powodu wykonywania pracy lub służby zdalnej, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 10

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Warszawa, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej znajdującym się pod adresem
.....
są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych w czasie pracy zdalnej danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie politykami (z Polityką Ochrony Danych Osobowych - w szczególności §25 i z Polityką Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych – w szczególności §8) i przepisami powszechnymi.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wykonywania pracy zdalnej oraz służby pełnionej w formie zdalnej w Akademii Pożarniczej i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis i pieczęć)

Warszawa, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

POLECENIE

wykonywania pracy lub służby w formie zdalnej:

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy lub art. 35a 1 ustawy o PSP:

- w celu przeciwdziałania chorobom zakaźnym w związku z okresem obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej związanej z występowaniem chorób zakaźnych u ludzi oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub;
- w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy w formie zdalnej.

Praca zdalna wykonywana będzie:

w miejscu:
(adres wykonywania pracy zdalnej)

w okresie od do

Opinia przełożonego: Uzasadnienie *(w tym potwierdzenie możliwości realizacji zadań w formie zdalnej):*

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Specjalisty ds. BHP:

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Kierownika Działu IT:

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Kierownika Działu Kadr:

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis i pieczęć)

Warszawa, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wniosek

o wykonywanie pracy w formie zdalnej okazjonalnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej.

Praca zdalna wykonywana będzie:

w miejscu:
(adres wykonywania pracy zdalnej)

w okresie od do (tj. dni)

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Opinia przełożonego: Uzasadnienie (w tym potwierdzenie możliwości realizacji zadań w formie zdalnej):

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opinia Kierownika Działu Kadr, w tym potwierdzenie liczby wykorzystanych dni pracy zdalnej okazjonalnej w danym roku kalendarzowym:

.....
.....

opinia pozytywna

opinia negatywna

.....
(data, podpis i pieczęć)

Ewidencja wykonywanych czynności - praca zdalna.

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Jednostka organizacyjna:	
Data:	
Zadania wykonywane w formie zdalnej	
Rozpoczęcie pracy/służby:	
Zakończenie dnia pracy/służby:	