

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W AMFN

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem pracownik należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem pracodawca należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

§2

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca. Podjęcie decyzji udokumentowane zostaje poleceniem podjęcia pracy zdalnej (wzór stanowi załącznik do Regulaminu).
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§3

1. Pracownik realizując pracę zdalną wykorzystuje narzędzia i oprogramowanie niezbędne do pracy poza uczelnią tj. w szczególności telefon, pocztę e-mailową, system USOS oraz aplikację *MS Teams*.

2. Wykorzystywanie innych kanałów komunikacji jest dozwolone, aczkolwiek uczelnia rekomenduje stosowanie aplikacji *MS Teams* jako oficjalnego kanału komunikacyjnego AMFN.

§4

1. Nauczyciel akademicki rozliczany jest z pracy zdalnej na podstawie odbytych zajęć online.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim w godzinach ustalonych w harmonogramie pracy zdalnej winien mieć przez cały ten czas włączoną aplikację *MS Teams*, dzięki czemu możliwe będzie kontaktowanie się oraz kontrola pracy.
3. Rozliczenie pracy zdalnej odbywa się w miesięcznych okresach. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie pracy zdalnej nauczycieli akademickich są Dziekani oraz Prorektor właściwy ds. dydaktycznych. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozliczani są z wykonanej pracy przez Kierowników bądź bezpośrednich przełożonych merytorycznych.
4. Każdy pracownik realizujący swoje zadania w systemie pracy zdalnej musi dostarczyć do 25. każdego miesiąca wypełnioną Kartę pracy, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Zatwierdzone przez osoby określone w ust.3 Karty pracy trafiają do Działu Kadr, stanowiąc podstawę rozliczenia za dany miesiąc.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana z dnia

1. 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 wykonywania pracy od dnia do dnia
2. Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem komputera będącego własnością pracownika/pracodawcy*[wybrać właściwe].
3. Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od do
4. Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza termin wskazany w pkt 1 nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego o numerze oraz dodatkowo przez wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

Pracownik

.....

Pracodawca

.....

KARTA PRACY ZDALNEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miesiąc)

data	Nazwa przedmiotu	Student lub wskazanie zajęć grupowych	Godziny pracy	Forma przeprowadzonych zajęć	uwagi

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam realizację w/w zadań we wskazanym przedziale czasowym:

(podpis Dziekana)

KARTA PRACY ZDALNEJ OSOBY NIEBĘDĄCEJ NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

.....

(imię i nazwisko)

(miesiąc)

data	Godziny pracy	Zakres realizowanych zadań	uwagi

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam realizację w/w zadań we wskazanym przedziale czasowym:

(podpis Kierownika)