

**PROCEDURA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STNOWISKACH
ADMINISTRACYJNYCH
W POLITECHNICE CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Na podstawie art. 3 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, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych mogą wykonywać pracę zdalną.

Z uwagi na wzrost ryzyka zarażenia się wirusem SARS-COV-2 oraz konieczności przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wznawiamy możliwość pracy zdalnej dla pracowników administracyjnych Politechniki Częstochowskiej.

1. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli:
 - a) pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do skutecznego wykonywania pracy zdalnej;
 - b) rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej zdalne wykonywanie.
2. Praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. W celu ochrony informacji poufnych i tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy Uczelni i danych osobowych, praca zdalna może być wykonywana wyłącznie z zachowaniem zasad dotyczących ochrony danych (w tym danych osobowych) przyjętych na Politechnice Częstochowskiej.
4. Pracownik, który chce wykonywać prace zdalną kieruje do bezpośredniego przełożonego wniosek stanowiący załącznik nr 1 oraz załączniki z **Zarządzenia Rektora Politechniki Częstochowskiej Nr 356/2020 z dnia 03.08.2020 w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych Politechniki Częstochowskiej** tj. załącznik nr 1, 5 oraz 7.

Uwaga:

W przypadku osób, które zostały lub posiadają wiedzę, że mogą zostać skierowane na domową kwarantannę skan wniosku należy skierować drogą elektroniczną do bezpośredniego przełożonego.

5. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję stosownie do okoliczności i możliwości wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Następnie przekazuje wypełniony wniosek wraz z pozostałymi załącznikami do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.
7. Pracownik dopiero po uzyskaniu polecenia (zgody Rektora) na pracę zdalną, może przystąpić do wykonywania obowiązków służbowych w formie zdalnej.
8. W przypadku konieczności pobrania dokumentów służbowych pracownik powinien wypełnić protokół wydanej dokumentacji (załącznik nr 2). Wydanie dokumentacji następuje w godzinach pracy jednostki organizacyjnej za zgodą bezpośredniego przełożonego.

9. Każdemu pracownikowi zostanie przesłane na służbowy adres e-mail polecenie pracy zdalnej, które zawiera szczegóły tryb jej wykonywania.
10. Każdy pracownik jest zobligowany do prowadzenia dziennej ewidencji pracy zdalnej (załącznik nr 3) za której prawidłowość odpowiada bezpośrednio przełożony.
11. Kopia ewidencji pracy zdalnej powinna być przesłana do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych a oryginał powinien zostać w jednostce organizacyjnej.
12. Praca zdalna nie może być powierzona osobom zatrudnionym w grupie pracowników obsługi oraz zatrudnionych na stanowiskach inżynieryjno-technicznych.
13. W przypadku konieczności zwolnienia się z części dnia pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, Pracownik powinien wypełnić załącznik nr 14 Regulaminu pracy.
14. Pracownicy obsługi oraz inżynieryjno-techniczni mogą świadczyć pracę zmianową oraz ustalać zadania w formie harmonogramu czasu pracy.
15. Niedopuszczalne jest świadczenie pracy zdalnej w przypadku skierowania przez lekarza do izolacji w warunkach domowych i usprawiedliwienia nieobecności zwolnieniem lekarskim.
16. Nauczyciele akademicki wykonują prace w trybie zadaniowym, a formę wykonywania ich pracy określają odrębne przepisy obowiązujące w Politechnice Częstochowskiej.

KIEROWNIK
Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych
Politechniki Częstochowskiej
mgr Robert Jasiński