Pismo Okólne Nr 7/2020
Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
z dnia 14 października 2020 r.
w sprawie zasad świadczenia pracy w formie zdalnej przez pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w okresie epidemii wywołanej wirusem SARS-Cov-2

Na podstawie § 20 ust. 2 i 4 Statutu szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w związku z ustawą 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustala się zasady świadczenia pracy w formie zdalnej wg poniższego:

§1
Tryb pracy zdalnej

1. Świadczenie pracy w trybie zdalnym dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z zagrożeniem wywołanym przez epidemię COVID-19.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy, a ponadto gdy narzędzia i materiały którymi pracownik będzie posługiwał się podczas wykonywania pracy zdalnej umożliwiają poszanowanie i ochronę informacji poufnych, danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
3. Decyzję w sprawie polecenia, bądź odwołania pracy zdalnej podejmuje w formie pisemnej Rektor SGGW lub osoba przez niego upoważniona, w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie na pisemny wniosek:
   a) Dyrektora Instytutu w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników jednostek niebędących nauczycielami akademickimi,
   b) Kierownika Studium w zakresie pracowników Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
   c) Dziekana Wydziału w zakresie pracowników dziekanatu,
   d) Kanclerza w zakresie pracowników administracji centralnej.
4. Przed poleceniem pracy zdalnej, kierownik jednostki organizacyjnej odbiera od pracownika pisemne oświadczenie, w którym pracownik potwierdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie jest jednocześnie wnioskiem pracownika o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

pisma. Po decyzji Rektora oświadczenie kierowane jest do Biura Spraw Osobowych, zaś kopię oświadczenia otrzymuje kierownik jednostki organizacyjnej.

5. Rektor może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
6. Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu pod warunkiem uzyskania zgody Rektora na podstawie załącznika nr 2.
7. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek potwierdzania świadczenia pracy w danym dniu w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej, na przykład poprzez wysyłanie e-maili na adres służbowy kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku kierowników – na adres przełożonego wyższego szczebla, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym SGGW.
8. Pracownik pracujący zdalnie ma obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, która uwzględnia w szczególności opis tych czynności, datę oraz czas ich wykonania. Pracownik ma obowiązek przesyłania do kierownika jednostki organizacyjnej e-mailem ewidencji wykonanych czynności, z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki organizacyjnej, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu. Przykładowy wzór ewidencji określa załącznik nr 3. Szczegółową formę i zakres ewidencji określa kierownik jednostki organizacyjnej/przełożony wyższego szczebla.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej utrzymuje kontakt z pracownikami wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy oraz prawidłowy czas pracy. Nadto kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi listę obecności pracowników, wpisując odpowiedni kod określający przyczynę nieobecności pracownika w pracy stacjonarnej. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4.
10. Obowiązki określone w ust. 7-9 nie dotyczą nauczycieli akademickich.
11. Nauczyciele akademiccy raportują wykonywane podczas pracy zdalnej zadania w formie ustalonej z kierownikiem jednostki.
12. Pracownicy świadczący pracę w formie zdalnej mają obowiązek:
    1) świadczenia pracy w dniach i godzinach zgodnych z dotychczas obowiązującym systemem i rozkładem czasu pracy, ewentualnie z wyznaczonym harmonogramem, a nauczyciele akademiccy – w zadaniowym systemie czasu pracy;
    2) pozostawania w godzinach pracy w kontakcie telefonicznym oraz e-mail przy wykorzystaniu adresu służbowego: imie_nazwisko@sggw.edu.pl z kierownikiem jednostki, w sposób określony przez kierownika, umożliwiający nadzorowanie wykonywania i efektów pracy;
    3) stawienia się w stałym miejscu pracy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego wyższego szczebla; polecenia stawienia się w stałym miejscu pracy powinny być wydawane w takim terminie, aby umożliwić pracownikowi przybycie do pracy w godzinach pracy z miejsca wykonywania pracy zdalnej.
13. Praca w godzinach nadliczbowych w formie zdalnej dopuszczalna jest wyłącznie po otrzymaniu przez pracownika pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, przekazanego przez kierownika jednostki organizacyjnej lub przełożonego wyższego szczebla, z wykorzystaniem elektronicznej poczty służbowej.

§ 2

Praca zdalna w okresie kwarantanny i izolacji

1. Rektor może wyrazić zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w okresie kwarantanny i izolacji, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej i za zgodą pracownika podlegającego kwarantannie, z zastrzeżeniem ust 3. Wzór wniosku w sprawie wykonywania pracy w okresie kwarantanny stanowi załącznik nr 5.

2. Pracownikowi świadczącemu pracę w okresie kwarantanny przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tej sytuacji wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy nie przysługują.

3. Pracownik, który w okresie przebywania na kwarantannie lub izolacji pobiera wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy nie może jednocześnie świadczyć pracy na rzecz SGGW.

§ 3

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

REKTOR
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
/ Prof. dr hab. Michał Zasada /

Załącznik nr 1. do pisma Okólnego nr 7/2020

Warszawa, dnia .....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej / Polecenie pracy zdalnej

Niniejszym wnoszę o wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej. Oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania pracy zdalnej. Rodzaj mojej pracy wynikającej z zatrudnienia w SGGW, pozwala na jej wykonywanie w sposób zdalny. Narzędzia i materiały, którymi będę posługiwać się przy wykonywaniu pracy umożliwiają poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie odebrania oświadczenia przez kierownika jednostki organizacyjnej:

Potwierdzam odebranie oświadczenia pracownika.
Opinia kierownika – uzasadnienie polecenia pracy zdalnej w okresie od ..... do .....

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej - Dyrektor Instytutu, Dziekan Wydziału, Kierownik Studium, Kanclerz)

Wyrażam zgodę na pracę zdalną ww. pracownika w okresie od .....do .....

.....
(podpis Rektora)

Załącznik nr 2.do pisma Okólnego nr 7/2020

Warszawa, dnia ....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania

Proszę o zgodę na wykonanie przeze mnie pracy zdalnej pod adresem:

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica nr domu, nr mieszkania)

w okresie od dnia .....2020 r. do dnia ..... 2020 r.

Uzasadnienie:

.....

.....

podpis pracownika

Opinia kierownika jednostki organizacyjnej:

Wyrażam *zgodę/nie wyrażam zgody** na świadczenie pracy zdalnej w wyżej wskazanym przez pracownika miejscu, ze względu na:

.....

.....

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej - Dyrektor Instytutu, Dziekan Wydziału, Kierownik Studium, Kanclerz)

Wyrażam *zgodę / nie wyrażam zgody

.....

podpis Rektora

Objaśnienie:

Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest miejsce zamieszkania wskazane przez pracownika w dokumentach kadrowych. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w innym miejscu, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej (mailem), według załączonego wzoru, którą należy przesłać do Biura Spraw Osobowych przed rozpoczęciem świadczenia pracy zdalnej w innym miejscu niż miejsce zamieszkania.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do pisma Okólnego nr 7/2020 .

Imię i nazwisko pracownika: .....

Raport z wykonanych zadań (wzór)

Data: .....

	Wykonane zadania (opis)	Łączny czas pracy (z wyłączeniem przerw w pracy)
1.		
2.		
3.		
(...)		

Objaśnienie:
Łączny czas pracy – należy wpisać łączny czas pracy w danym dniu, po odjęciu czasu na przerwy wynikające z przyczyn osobistych pracownika spowodowane wykonywaniem pracy w miejscu zamieszkania (np. konieczność zajęcia się dzieckiem).
Łączny czas pracy zdalnej nie może przekroczyć czasu wynikającego z umowy o pracę (z uwzględnieniem wymiaru etatu, systemu i rozkładu czasu pracy).

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

miesiąc - 2020 r.	Imię i Nazwisko 8.00 -16.00		Imię i Nazwisko 8.00 -16.00		Imię i Nazwisko 8.00 -16.00		Imię i Nazwisko 8.00 -16.00		Imię i Nazwisko 8.00 -16.00		Imię i Nazwisko 8.00 -16.00	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Słownik absencji:
Z – praca zdalna
N – inna absencja

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 5 do pisma Okólnego nr 7/2020

Warszawa, dnia ....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Wniosek w zakresie świadczenia pracy w okresie kwarantanny/izolacji

Proszę o zgodę na wykonanie pracy w okresie kwarantanny/izolacji przez:

Panią/Pana .....

w okresie od dnia .....2020 r. do dnia ..... 2020 r.

Uzasadnienie:

.....

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej - Dyrektor Instytutu, Dziekan Wydziału, Kierownik Studium, Kanclerz)

Zgoda pracownika:

.....

podpis pracownika

Decyzja Rektora o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody

Wyrażam *zgodę/nie wyrażam zgody** na świadczenie pracy w ww. okresie kwarantanny/izolacji przez ww. pracownika.

.....

podpis Rektora

*niepotrzebne skreślić