

Warszawa, dnia 28 sierpnia 2023 r.

Szanowni Państwo
Dziekani Wydziałów,
Kierownicy
Ogólnouniwersyteckich jednostek
organizacyjnych,
Kierownicy
jednostek administracji
ogólnouniwersyteckiej

w miejscu

Dot.: uruchomienia na portalu SAP FIORI elektronicznego wnioskowania o okazjonalną pracę zdalną/urlop opiekuńczy/zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.

Uprzejmie informujemy, iż **od 1 września 2023 r.** na portalu SAP FIORI (<https://fiori.sap.uw.edu.pl>) zostanie uruchomiona elektroniczne wnioskowanie o:

- I. Okazjonalną pracę zdalną.
- II. Urlop opiekuńczy.
- III. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.

Ścieżka wnioskowania oraz akceptacji wniosków o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, urlop opiekuńczy i zwolnienie – siła wyższa jest taka sama, jak w przypadku wniosków o urlop wypoczynkowy. Pracownik składa wniosek za pomocą karty "Wnioski urlopowe" (na stronie głównej portalu SAP FIORI), a następnie z listy rozwijanej "Rodzaj wniosku" wybiera odpowiednio: Praca zdalna okazjonalna, Urlop opiekuńczy, Siła wyższa dni, Siła wyższa godziny.

Szczegóły dot. wnioskowania znajdują Państwo w **zaktualizowanej Instrukcji** (w zał.), dostępnej również na stronie: <https://bsp.adm.uw.edu.pl/elektroniczne-wnioskowanie-o-urlopy-fiori/>.

I. Okazjonalna praca zdalna.

Okazjonalna praca zdalna to praca zdalna wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej, w wymiarze **nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym**, o której mowa w art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na UW określa [zarządzenie nr 127 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim](#).

Zarządzenie reguluje:

- 1) zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim;

- 2) wzory dokumentów dotyczących wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Warszawskim;
- 3) kartę oceny ryzyka przy pracy zdalnej wraz z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- 4) instrukcję ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej.

Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi nie więcej niż **24 dni w roku kalendarzowym** i jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w pełnych dniach. Niewykorzystane dni nie przechodzą na następny rok.

Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej, w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. W szczególnych przypadkach można uwzględnić wniosek pracownika złożony w dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, przed godzinami rozpoczęcia pracy. Wniosek składany jest do kierownika jednostki organizacyjnej UW i wymaga akceptacji przez bezpośredniego przełożonego. We wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik wskazuje miejsce jej wykonywania (dokładny adres), z tym że **okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**.

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie jest wiążący dla pracodawcy. Kierownik jednostki organizacyjnej UW może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w szczególności w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 2 ust. 1 ww. zarządzenia, w tym jeżeli ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę wykonywanej pracy konieczna jest obecność pracownika w miejscu pracy.

Wyłączeniu z możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej podlegają pracownicy zajmujący stanowiska w grupie stanowisk: obsługi, ochrony, kierowców, robotniczych, instruktorów artystycznych.

Okazjonalna praca zdalna nie obejmuje prac:

- 1) szczególnie niebezpiecznych;
- 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- 5) powodujących intensywne brudzenie.

Ważne! Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana tylko, jeśli pracownik wykorzystuje do pracy zdalnej przenośny **sprzęt służbowy**.

Kierownik jednostki organizacyjnej UW ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

II. Urlop opiekuńczy.

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy (**bez wynagrodzenia**), w wymiarze **5 dni**, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Za czas urlopu opiekuńczego pracownik **nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.**

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

We wniosku pracownik wskazuje:

- 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
- 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika
- 3) w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

III. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

(w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem).

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin** z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.**

DYREKTOR
ds. pracowniczych
mgr Grzegorz Kołtuniak