

## Regulamin pracy zdalnej

### § 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1.1 **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę świadczoną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
  - 1.2 **pracy zdalnej całkowitej** – należy przez to rozumieć pracę świadczoną całkowicie w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą;
  - 1.3 **pracy zdalnej częściowej (pracy hybrydowej)** – należy przez to rozumieć pracę świadczoną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą;
  - 1.4 **okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną wyłącznie na wniosek pracownika, w łącznym wymiarze w roku kalendarzowym nie większym niż 24 dni;
  - 1.5 **pracy stacjonarnej** – należy przez to rozumieć pracę świadczoną w stałym miejscu wskazanym przez pracodawcę, zazwyczaj w jego siedzibie.
- 2 W Uczelni praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej częściowej.
- 3 W Uczelni nie dopuszcza się świadczenia pracy zdalnej całkowitej, z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach, Rektor może przyznać pracownikowi prawo do pracy zdalnej całkowitej.
- 4 Praca zdalna obejmuje wszystkich pracowników, z wyłączeniem grupy pracowników, których rodzaj lub organizacja pracy uniemożliwia świadczenie pracy zdalnej w ogóle, tj.:
  - 4.1 pracownicy obsługi (sprzątający, pomocniczy pracownicy obsługi, gospodarczy, straż, portierzy, szatniarze, pracownicy ekip remontowych, mistrzowie, konserwatorzy),

- 4.2 pracownicy zajmujący stanowiska robotnicze,
- 4.3 kierowcy,
- 4.4 pracownicy zatrudnieni do obsługi kancelaryjnej Uczelni,
- 4.5 pracownicy, których zakres obowiązków wymusza stałą, bezpośrednią obsługę procesów pracy lub obecność na terenie Uczelni podczas realizacji zadań jednostki, w której są zatrudnieni (np. obsługa laboratoriów).

## § 2

Praca zdalna i okazjonalna praca zdalna są świadczone na podstawie harmonogramów ustalanych przez kierownika jednostki.

## § 3

- 1. Łączny roczny wymiar pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej świadczonej przez pracownika nie może przekroczyć 2 dni w tygodniu, 5 dni w miesiącu i 48 dni w roku.
- 2. Pracownik może świadczyć okazjonalną pracę zdalną do 2 dni w miesiącu oraz 24 dni w roku.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może uzgodnić z pracownikiem indywidualny wymiar pracy zdalnej.

## § 4

- 1. Warunkiem świadczenia pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej jest złożenie przez pracownika:
  - 1.1 oświadczenia o możliwości wykonywania pracy zdalnej, w szczególności o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do jej wykonywania. Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Oświadczenie składa się w dowolnym momencie przed przystąpieniem do pracy zdalnej, a jego aktualizacja wymagana jest jedynie w przypadku zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej,
  - 1.2 informacji o miejscu wykonywania pracy zdalnej, podanej we wniosku o jej wykonywanie.
- 2. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1.1 przy zawieraniu umowy o pracę, albo

- 1.2 w trakcie zatrudnienia z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.
3. Wzór porozumienia określa **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku wprowadzenia pracy zdalnej na podstawie indywidualnie zawieranego porozumienia stron, porozumienie powinno zostać przygotowane w postaci papierowej i powinno zawierać oświadczenie i informację, o których mowa w ust. 1.

## § 5

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
- 1.1 w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, albo
- 1.2 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, o którym mowa w § 4 ust. 1.1. Wzór polecenia pracodawcy określa **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. W sytuacji, w której pracodawca ma prawo wydać polecenie pracy zdalnej, bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tej potrzebie podwładnych wydając polecenie złożenia oświadczenia o tym, czy pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Bezpośredni przełożony ustala:
- 3.1. czas niezbędny dla każdego z pracowników na zmianę organizacji pracy ze stacjonarnej na zdalną,
- 3.2. konieczność zapewnienia poszczególnym pracownikom sprzętu niezbędnego do pracy.
4. Decyzje w sprawie zaopatrzenia pracowników w niezbędne narzędzia pracy są podejmowane indywidualnie, zależnie od potrzeb i okoliczności.

## § 6

1. Praca zdalna i okazjonalna praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika. Wzór wniosku określa **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

2. Do pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się postanowienia ust. 3-5 oraz § 7 i § 9-17.
3. Pracodawca ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, w szczególności w następujących przypadkach gdy:
  - 2.1. pracownik będący nauczycielem akademickim zobowiązany jest wykonać obowiązki dydaktyczne na terenie Uczelni wynikające z ustalonej organizacji procesu kształcenia,
  - 2.2. pracownik będący nauczycielem akademickim zobowiązany jest wykonać obowiązki naukowe lub badawcze na terenie Uczelni, zgodnie z zasadami wynikającymi z procesu realizowanej w jednostce działalności naukowej lub badawczej,
  - 2.3. pracownik będący nauczycielem akademickim zobowiązany jest wykonać obowiązki organizacyjne na terenie Uczelni, zgodnie z zasadami pracy jednostki ustalonymi przez jej kierownika,
  - 2.4. charakter zadań zleczanych pracownikom jednostki w terminie objętym wnioskiem o pracę zdalną wymaga obecności pracownika w siedzibie pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia), pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 4, o przyczynie odmowy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

## **§ 7**

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej,

o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, z zastrzeżeniem ust. 2. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 3, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Wzór wniosków pracownika i polecenia pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowią **Załączniki nr 5 i 6** do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Informację o przejściu na świadczenie pracy zdalnej oraz o terminie rozpoczęcia takiej pracy przekazują pracownikom, bezpośredni przełożeni. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Tryb jest zachowany, jeśli pracownik otrzyma harmonogram, o którym mowa w ust. 3.
2. W okresie od przekazania pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 1, do dnia rozpoczęcia pracy zdalnej lub hybrydowej, bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem sposób zaopatrzenia go w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy.
3. Harmonogram jest ustalany na okres jednego miesiąca i przekazywany w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy:
  - 3.1 pracownikom w formie elektronicznej na służbową skrzynkę pocztową,
  - 3.2 prorektorowi właściwemu ds. pracowniczych w formie pisemnej.
4. Do harmonogramu przekazywanego do prorektora właściwego ds. pracowniczych dołącza się:
  - 4.1 oświadczenie pracownika, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym wskazanym przez niego i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4.2 wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej,

4.3 oświadczenie pracownika, o którym mowa w § 17.

## § 9

1. Miejscem świadczenia pracy zdalnej jest terytorium Polski. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej za granicą.
2. Pracodawcy przysługuje prawo wezwania pracownika do wykonywania pracy stacjonarnej. Z tego tytułu pracodawca nie pokrywa kosztu związanego z dojazdem do miejsca pracy.

## § 10

1. Praca zdalna odbywa się na firmowych komputerach przydzielonych poszczególnym pracownikom przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika właściwego ds. infrastruktury teleinformatycznej (dalej: pracownik IT), zależnie od wymagań sprzętowych adekwatnych do rodzaju pracy.
2. Komputery są przydzielane pracownikom do indywidualnego użytku jako mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu na podstawie przepisów rozdziału II działu V Kodeksu pracy. Pracownicy podpisują obowiązujące w Uczelni oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Korzystanie przez pracownika podczas pracy zdalnej z komputera będącego jego własnością (prywatny komputer pracownika) jest dopuszczalne wyjątkowo, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy, poprzedzonej konsultacją z pracownikiem IT.
4. Instalacji, serwisu, napraw oraz aktualizacji oprogramowania firmowych komputerów dokonuje pracownik IT. Po uprzednim uzgodnieniu wsparcie może być zaoferowane dla prywatnych komputerów, na których pracownicy wykonują pracę zdalną. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki IT.

## § 11

1. Koszt energii elektrycznej zużytej przez pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej oraz koszt usług telekomunikacyjnych pracodawca pokrywa w formie zryczałtowanej opłaty za godzinę pracy zdalnej (**ryczałt**).

2. Ryczałt pokrywający koszt energii elektrycznej ustala się uwzględniając średnie zużycie energii poszczególnych urządzeń powierzonych lub użytkowanych przez pracownika, średnią liczbę godzin pracy oraz średni koszt taryfy domowej. Średni koszt taryfy domowej ustala się na podstawie taryf operatorów publikowanych na stronach internetowych Urzędu Regulacji Energetyki.
3. Ryczałt pokrywający koszt usług telekomunikacyjnych ustala się na podstawie średniej ceny takich usług świadczonych dla Uczelni w roku poprzednim. Wysokość ryczałtu ogłasza Rektor w odrębnym komunikacie.
4. Ryczałt wypłaca się miesięcznie, w wysokości odpowiadającej liczbie godzin przepracowanych w formie pracy zdalnej w danym miesiącu, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

## **§ 12**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną:
  - 1.1 pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy,
  - 1.2 potwierdza rozpoczęcie oraz zakończenie pracy przez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego lub w inny sposób z nim uzgodniony.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj. mail, telefon lub zalecona aplikacja.
3. Pracownik świadczący pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną zobowiązuje się do:
  - 3.1 pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków,
  - 3.2 regularnego sprawdzania poczty służbowej, dostępności telefonicznej dla pracodawcy i współpracowników pod wskazanym pracodawcy lub innym uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym numerem telefonu,
  - 3.3 podania pracodawcy prywatnego numeru telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego,

- 3.4 każdorazowo stawienia się na spotkania służbowe w miejscu pracy stacjonarnej lub innym wskazanym przez pracodawcę, w terminie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego,
- 3.5 poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy,
- 3.6 przygotowania dla bezpośredniego przełożonego – w formie przez niego ustalonej – dziennego sprawozdania z wykonanych czynności oraz, w razie potrzeby, bieżącego informowania go o wynikach swojej pracy.

### § 13

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67<sup>31</sup> Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, stanowiącą **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

### § 14

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad ochrony danych osobowych wprowadzonych w Uczelni, w tym obowiązującej w Uczelni Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji, przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Dotyczy to również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
3. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia, albo zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę w sposób przewidziany w obowiązującej w Uczelni Polityce bezpieczeństwa danych osobowych.



## § 15

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika i w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów BHP lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:
  - 5.1 zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo
  - 5.2 cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.  
W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.
6. Kontrole firmowego sprzętu mogą być przeprowadzane nie częściej niż raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika IT. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub elektronicznie z kontrolowanym pracownikiem.

## § 16

1. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia pracownika IT w zakresie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się dedykowanym stanowiskiem Helpdesk mailowo lub telefonicznie.
2. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy. Awaria musi niezwłocznie zostać zgłoszona właściwemu pracownikowi IT, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.

## § 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek zapoznać się ze sporządzoną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej, obowiązującymi w Uczelni zasadami ochrony danych osobowych oraz treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się w dowolnym momencie przed przystąpieniem do pracy zdalnej.

### **Załączniki do regulaminu:**

1. Wzór oświadczenia pracownika, o miejscu wykonywania pracy zdalnej;
2. Wzór porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej;
3. Wzór polecenia wykonywania pracy zdanej;
4. Wzór wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej/ okazjonalnej pracy zdalnej;
5. Wzór wniosku pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej;
6. Wzór polecenia zaprzestania wykonywania pracy zdalnej;
7. Informacja o zasadach BHP przy pracy zdalnej;
8. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, procedurą ochrony danych osobowych oraz z treścią niniejszego regulaminu.