

Zarządzenie nr 34/2023
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 23.08.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej
w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 - t.j. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Zdalnej dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania w formie pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

§ 3

Z Regulaminem Pracy Zdalnej należy zapoznać wszystkich pracowników, a dokument potwierdzający ten fakt umieścić w aktach osobowych danego pracownika.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik
do Zarządzenia nr 34/2023
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 23.08.2023 r.

Regulamin Pracy Zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady, organizację, tryb i uwarunkowania pracy zdalnej wykonywanej częściowo lub całkowicie poza siedzibą Pracodawcy, w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykonywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w tym wykonywanej okazjonalnie pracy zdalnej.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Pracodawca – Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu reprezentowana przez Rektora;
 - 2) Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy i innych umów;
 - 3) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
 - 4) Kodeks pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

Pracownicy objęci pracą zdalną

§ 2

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich w przypadku zajęć, których charakter i forma umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi obiektów. Praca w formie zdalnej nie może zakłócać organizacji kształcenia ani ciągłości funkcjonowania Pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski:
 - 1) Pracownika rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka w czasie porodu (art.4 ust 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”(Dz.U. z 2020 r. poz.1329);
 - 2) Pracownika rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r poz. 1082);
 - 3) Pracownicy w ciąży;
 - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innymi członkami najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
4. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, Pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

5. Przepisy ust. 3, o których mowa w 142¹ §1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy stosuje się do Pracowników również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.
6. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym, Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Polecenie i zasady powierzenia pracy zdalnej

§3

1. Praca zdalna może być wykonywana na podstawie polecenia Pracodawcy lub zgody Pracodawcy udzielonej na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Przed wydaniem polecenia, zgody lub odmowy na wykonanie pracy zdalnej, Pracodawca konsultuje się z bezpośrednim przełożonym Pracownika.
3. Uzgodnienie pomiędzy stronami umowy o pracę dotyczącej wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie trwającego zatrudnienia.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpieczeństwa i higieny 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 formie pisemnej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 3, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
7. Polecenie pracy zdalnej w trybie zdalnym wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużania. Polecenie może być wydawane zbiorowo wobec określonej grupy Pracowników.
8. Za wykonywanie obowiązków w ramach pracy zdalnej, Pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 4

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy zdalnej z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określone w dziesiątym dziale Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 208 § 1 k.p.;
 - 2) art. 209¹ § 1 k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) art. 212 pkt 1 i 4 k.p.(organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 k.p. (spełnienie wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń);
 - 5) art. 214 k.p. (zapewnienie standardów pomieszczeń pracy);
 - 6) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 7) art. 233 k.p. (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczenie środków higieny osobistej).
3. Bezpośredni przełożony Pracownika wykonującego pracę zdalną, jest zobowiązany do utrzymywania kontaktu z Pracownikiem i nadzorowania efektów jego pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej i mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonym;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail, logowanie do systemu);
 - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) sprawdzania na bieżąco swojej służbowej poczty i strony internetowej Uczelni.
5. Pracownik będący nauczycielem akademickim zobowiązany jest do:
 - 1) pełnej dyspozycyjności;
 - 2) poinformowania uczestników danej grupy o wybranej formie i terminach zdalnego przeprowadzenia zajęć za pośrednictwem korespondencji mailowej z wykorzystaniem systemu e-Dziekanat, strony internetowej lub innej uzgodnionej za studentami formy korespondencji;
 - 3) poinformowania swojego przełożonego o harmonogramie zajęć, o których mowa w pkt. 2, i umożliwieniu weryfikacji ich prowadzenia (udostępnienie linku do zajęć)
 - 4) przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do uzyskania efektów uczenia się;
 - 5) ewidencjonowania listy studentów biorących udział w poszczególnych zajęciach;
 - 6) weryfikacji uzyskania przez studentów zakładanych efektów uczenia się (bieżące sprawdzanie wiedzy);
 - 7) właściwego zabezpieczenia i archiwizacji materiałów dydaktycznych pod kątem weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów uczenia się;
 - 8) prowadzenia ewidencji zajęć w trybie zdalnym, uwzględniającej termin i sposób prowadzenia zajęć oraz przekazywania w/w ewidencji właściwemu przełożonemu.
 6. Praca zdalna nauczyciela akademickiego wymaga organizacji planu zajęć umożliwiającego studentom bezproblemowy udział w zajęciach. Za właściwą organizację zajęć odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu.
 7. Zakres zadań Pracownika, niebędącego nauczycielem akademickim w trakcie pracy zdalnej ustala bezpośredni przełożony.
 8. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany do pozostawienia w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy (dostępność zdalna i mailowa).
 9. Dostępność zdalna, o której mowa w ust. 8, dotyczy komunikacji z przełożonym oraz pozostałymi Pracownikami w inny sposób niż mailowo lub za pomocą komunikatów internetowych, aplikacji dedykowanych (np. MS Teams). Sposób dostępności Pracownika ustalany jest za pomocą porozumienia z przełożonym i nie może wiązać się z ponoszeniem dodatkowych kosztów przez Pracownika jak również narażać bezpieczeństwa danych.
 10. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, nie może opuszczać miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy bez konsultacji z przełożonym.

Narzędzi pracy oraz koszty pracy zdalnej

§ 5

1. W celu wykonywania pracy zdalnej, Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę (komputer służbowy). Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do wszelkich informacji służbowych na nim zapisanych.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkiego rodzaju potrzeb w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnego wsparcia informatycznego ze strony Pracodawcy w ramach tzw. pomocy technicznej.
4. Pracownik zobowiązany jest stawić się wraz ze sprzętem w siedzibie Pracodawcy w ustalonym terminie, w celu dokonania czynności serwisowych.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego sprzętu.
6. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą, do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej niezapewnione przez Pracodawcę, a spełniające wymagania określone w Rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy, za które przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
7. Pracodawca jest zobowiązany do pokrycia niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycia kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy.
8. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w § 5 pkt 7 albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa § 6, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
9. Pracodawca wypłaca Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną ryczałt na pokrycie następujących kosztów, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej:
 - 1) zużycia, instalacji i serwisowania urządzeń technicznych będących własnością Pracownika, w przypadku gdy nie zostały zapewnione przez Pracodawcę;
 - 2) zużycia energii elektrycznej;

- 3) łącza internetowego.
10. W przypadku ustalenia wysokości ekwiwalentu lub ryczałtu za poniesione koszty przez Pracownika, w związku z pracą zdalną oraz normą zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę, bierze się pod uwagę:
 - 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału;
 - 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej;
 - 3) koszty usług telekomunikacyjnych.
11. Ryczałt oblicza się według wzoru:
(wskaźnik pracy zdalnej x średnia stawka rynkowa za 1 kWh) + średnia stawka rynkowa za dostawę usług internetowych, w których wskaźnik pracy zdalnej oznacza liczbę godzin pracy zdalnej lub pracy hybrydowej w części świadczonej w miejscu pracy zdalnej.
12. Ryczałt, o którym mowa w ust. 9 i 10 wypłacany jest Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, po przedstawieniu zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oświadczenia o liczbie dni roboczych, w których Pracownik wykonywał pracę zdalną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
13. Kwoty ryczałtów ustala się odrębnie zarządzeniem aktualizowanym nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, według zasad określonych w ust. 14 i 15.
14. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wykonującemu w pełnym wymiarze czasu pracy w całości pracę zdalną, przysługuje ryczałt za dzień. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej Pracownikom przysługuje ryczałt wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
15. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim przysługuje ryczałt za każdą godzinę dydaktyczną (tj.45 minut) przeprowadzonych w formie zdalnej.
16. Kwotę należnego ryczałtu ustalają Kadry na podstawie ewidencji czasu pracy.
17. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres, w którym Pracownik nie świadczył pracy zdalnej w tym równie z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej przyczyny oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik świadczył prace w siedzibie Pracodawcy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy zdalnej

§ 6

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, jeżeli złożył:
 - 1) bezpośrednio przed wykonaniem polecenia;
 - 2) wraz z wnioskiem o pracę zdalną, oświadczenie w formie pisemnej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej – stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Ocena ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 7

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest do zorganizowania w miejscu wykonywania pracy i na czas wykonywania tej pracy, stanowiska pracy pozwalającego na efektywne wykonywanie pracy, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie, ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy, odpowiadających warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) poinformować bezpośredniego przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu;
 - 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności komputer służbowy;
 - 3) uporządkować dokumentację służbową;
 - 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

§ 8

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan zdrowia jemu na to pozwala, zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić o wypadku niezwłocznie Przełożonego, nie później niż do końca dnia pracy, bezpośredniego przełożonego;
 - 2) udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego, w celu niezwłocznego przystąpienia do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. W przypadku odmowy Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu konsekwencji wynikających z niesporządzenia protokołu powypadkowego.
2. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, następuje w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić terminu.
3. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny.
4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 9

1. Miejsce wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej musi spełniać odpowiednie warunki lokalowe i techniczne oraz wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, na dzień ustalenia niniejszego regulaminu to:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 169, poz. 1650 z późn.zm).
3. Zmiana lub wydanie nowych przepisów w zakresie o którym mowa w ust. 1, nie wymaga zmiany Regulaminu. Pracodawca jest zobowiązany poinformować Pracowników o zmianach lub nowych przepisach.

4. W przypadku, gdy miejsce wykonywania przestaje spełniać warunki lub wymogi, o których mowa w ust. 1, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę.
5. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
7. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej, Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

**Zasady pracy zdalnej w systemach informatycznych.
Ochrona danych w trakcie pracy zdalnej**

§ 10

1. W trakcie pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany korzystać z następujących zasobów i systemów informatycznych:
 - 1) aplikacji internetowych systemu e-Dziekanat (dla pracowników dostępne poprzez przeglądarkę internetową oraz aplikację mobilną);
 - 2) aplikacji usługi Microsoft Office 365 dostępnej poprzez przeglądarkę internetową lub dedykowaną aplikację (np. Teams);
 - 3) poczty elektronicznej Pracodawcy dostępnej poprzez przeglądarkę internetową lub aplikację klienta poczty elektronicznej;
 - 4) dysku Google Pracodawcy dostępnego poprzez przeglądarkę internetową;
 - 5) systemu informatycznego Pracodawcy dostępnego poprzez połączenie za pomocą AnyDesk z komputerem pracownika, znajdującym się na terenie Uczelni.
2. Praca w systemach informatycznych Pracodawcy poza jego siedzibą, wymaga odpowiedniego zabezpieczenia zarówno przesyłanych informacji, jaki i zdalnej stacji roboczej.

§ 11

1. Przed dniem rozpoczęcia pracy zdalnej, Pracownik powinien zgłosić się do Centrum Informatycznego z wnioskiem o nadanie odpowiednich uprawnień do Any-Desk, zdalnego dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy oraz zintegrowanych usług zewnętrznych.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać cofnięte w sytuacji, gdy:
 - 1) Pracownik korzysta ze zdalnego dostępu niezgodnie z określonymi zasadami;
 - 2) istnieją uzasadnione przesłanki, że korzystanie przez Pracownika ze zdalnego dostępu może zagrażać bezpieczeństwu informacji.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być ograniczone na podstawie odrębnych przesłanek (np. rodzaj posiadanych upoważnień do przetwarzania danych).

§ 12

1. Zasady zdalnego dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy oraz zintegrowanych usług zewnętrznych, uwzględniają następujące zabezpieczenia:
 - 1) uwierzytelnienie zdalnego użytkownika (Pracownika) odbywa się nazwą użytkownika i hasłem;
 - 2) wymiana informacji odbywa się w postaci zaszyfrowanej, z wykorzystaniem mechanizmów kryptograficznych zapewniających integralność i niezaprzeczalność przesłanych informacji;
 - 3) dostęp zdalny może nastąpić tylko z urządzenia z aktualnym oprogramowaniem systemowym, antywirusowym oraz aktualną przeglądarką internetową;
 - 4) każdy zdalny dostęp użytkownika (Pracownika) jest automatycznie rejestrowany.
2. Pracownik nie może osobom niepowołanym:
 - 1) umożliwić dostępu do stacji roboczej z nawiązanym zdalnym połączeniem z systemem informatycznym Pracodawcy oraz zintegrowanymi usługami zewnętrznymi;
 - 2) przekazywać informacji dotyczących sposobu nawiązywania połączenia zdalnego z systemem informatycznym Pracodawcy oraz zintegrowanymi usługami zewnętrznymi oraz danych uwierzytelniających.

§ 13

1. Odchodząc od stacji roboczej z nawiązanym połączeniem zdalnym, użytkownik powinien zablokować stację roboczą, bądź też rozłączyć to połączenie.

2. Zabronione jest korzystanie z komputera będącego własnością Pracodawcy przez osoby nieuprawnione.

§ 14

1. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wykorzystanie do pracy zdalnej komputerów niebędących własnością Pracodawcy, w szczególności urządzeń prywatnych Pracownika.
2. Wykorzystanie komputerów, o których mowa w ust. 1, możliwe jest wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pracownika Centrum Informatycznego, o którym mowa w § 11 ust. 1;
 - 2) profil użytkownika (Pracownika) musi zostać zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich;
 - 3) wszelkie informacje służbowe, w tym dane osobowe, muszą być przechowywane w bezpieczny sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, w miarę możliwości w miejscach, o których mowa w § 10 ust. 1.
3. Należy podjąć szczególne środki, aby urządzenia wykorzystywane podczas pracy zdalnej, w szczególności te do wykorzystywania przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne, nie zostały zgubione czy skradzione.
4. Realizując czynności, w których przetwarzane są dane osobowe, należy przestrzegać następujących zasad, wskazanych przez RODO:
 - 1) zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość – dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - 2) ograniczenie celu – pozyskane dane nie mogą być przetwarzane niezgodnie z celami dla jakich zostały zebrane;
 - 3) prawidłowość – dane powinny być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;
 - 4) minimalizacja – należy przetwarzać jedynie dane adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
 - 5) ograniczenie przechowywania – pozyskane dane powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
 - 6) integralność i poufność – dane muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkową

- utrata oraz ujawnieniem danych osobowych, w tym ochronę przed przypadkową utratą oraz ujawnieniem danych osobom nieuprawnionym;
- 7) rozliczalność - Uczelnia jest odpowiedzialna za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie to wykazać.
5. Wyciek lub utrata danych osobowych dodatkowo powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do inspektora danych osobowych.

Kontrola pracy zdalnej

§ 15

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę aktywności Pracownika w zakresie realizacji zadań czasu pracy i wykorzystania powierzonego sprzętu, a także inne działania dotyczące instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania.
2. Działania kontrolne Pracodawcy mogą dotyczyć również kwestii zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa przesyłania informacji.
3. Działania kontrolne Pracodawcy mogą również dotyczyć sfery bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przeprowadzenie kontroli nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny.

Okazjonalna praca zdalna

§ 16

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną, o której mowa w ust. 1, może otrzymać komputer służbowy na czas wykonywania pracy zdalnej. W takim przypadku § 5 pkt 1-5 ma zastosowanie odpowiednio.

4. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawują Przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.
3. W przypadkach nieujętych przepisami niniejszego regulaminu, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, przepisy prawa pracy oraz regulacje wewnątrzzakładowe.

Zatwierdza:

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

/-/ mgr Anna Kasińska-Mielewczyk

.....
(uzgodniono z pracownikiem wybranym
przez załogę do reprezentowania jej interesu)

Załącznik nr 1
do „Regulaminu Pracy Zdalnej
w ANS w Walczu”.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia.....r.
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej
w ANS w Walczu**

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej oraz procedurami
Ochrony Danych Osobowych pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję
się do ich przestrzegania.

.....
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do „Regulaminu Pracy Zdalnej
w ANS w Wałczu”.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia.....r.
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Wniosek o pracę zdalną w ANS w Wałczu

Zwracam się z wnioskiem o:

1. uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy* w terminie od do r.
2. pracę zdalną na podstawie art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy*,
w terminie od do r.

Wniosek swój uzasadniam:

.....
.....

3. okazjonalną pracę zdalną na podstawie 67³³ Kodeksu pracy*, w terminie od do r.
Praca zdalna będzie świadczona przy wykorzystywaniu
w moim miejscu zamieszkania/w miejscu
pod adresem
nr telefonu

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, jest zapewnione bezpieczeństwo i ochrona informacji, w tym ochrona danych osobowych na zasadach przewidzianych w „Regulaminie Pracy Zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu”.

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do „Regulaminu Pracy Zdalnej
w ANS w Wałczu”.

....., dnia.....r.
(miejscowość, data)

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy zw. z § 2 ust. 1 „Regulaminu Pracy Zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu”²² polecam Pani/Panu świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania tj. w sposób zdalny w okresie od dnia do dnia

Podczas pracy zdalnej będzie Pani/Pan wykonywać obowiązki zgodnie ze swoim stanowiskiem pracy, polegające w szczególności na:

1.
2.
3.

Powyższy wykaz zadań świadczenia pracy zdalnej może podlegać bieżącym zmianom wynikającym z aktualnych uwarunkowań pracodawcy. Jednocześnie informuję, iż wskazany okres może ulec zmianie, tj. przedłużeniu bądź skróceniu.

.....
(data, podpis pracodawcy)

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z „Regulaminem pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu”.

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia.....r.
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj:

.....

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie, zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

Ponadto oświadcza się, że:

1. miejsce wykonywania pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w regulaminie pracy zdalnej;
2. zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania;
3. zapoznałem się/zapoznałam się* z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacji z wyników tej oceny;
4. zostałem/zostałam* zapoznany/zapoznana* ze sposobem potwierdzenia obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,;
5. potwierdzam wolę stosowania, wynikających z Regulaminu Pracy Zdalnej w ANS w Wałczu, zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

Oświadczam, że dobrowolnie poddam się kontroli w uzgodnionym miejscu wykonywania pracy zdalnej poprzez:

1. kontakt telefoniczny pod numerem telefonu;
2. kontakt e-mailowy pod adresem poczty elektronicznej;
3. lub wizytę osobistą upoważnionego pracownika ANS w Wałczu.

Ponadto zobowiązuje się do wykonywania zadań zleconych przez pracodawcę w miejscu mojego mieszkania, jako prace zdalne.

.....
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 5
do „Regulaminu Pracy Zdalnej
w ANS w Wałczu”.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., dnia.....r.
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

**o liczbie dni roboczych, w których pracownik wykonywał pracę zdalnie i przysługuje mu ryczałt,
o którym mowa w z § 5 ust 4 i 5 Regulaminu Pracy Zdalnej w ANS w Wałczu**

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu r. wykonywałem/łam* pracę zdalną w następującym terminie:

..... tj. w liczbie dni roboczych

.....
(data, podpis pracownika)

Potwierdzam realizację pracy zdalnej we wskazanym przez pracownika terminie oraz uprawnienie do ryczału:
w kwocie

.....
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzenie do zapłaty:

.....
Kwestor

.....
Kancelarz

Załącznik nr 6
do „Regulaminu Pracy Zdalnej
w ANS w Wałczu”.

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU

Ocena ryzyka zawodowego Praca zdalna

Stanowisko: Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy

Wałcz, 2023 r.

| | | |
|-------------------------|--|---|
| ANS w Walczu | KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO | Str. 2/5 |
| | Nazwa stanowiska pracy: Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy – praca zdalna | Data sporządzenia karty: 01.08.2023 r. |
| | | Nr karty: 1/2023 |

Opis stanowiska pracy:

Miejsce pracy:

Miejsce wskazane przez Pracownika np. miejsce zamieszkania.

Rodzaj i charakter wykonywanej pracy:

Praca dydaktyczna i badawczo-dydaktycznych. Praca administracyjno-biurowa.

Wyposażenie stanowiska:

Komputer, meble, monitor ekranowy.

Wykonywanie czynności:

- prowadzenie zajęć zdalnie;
- obsługa komputera, telefonu,
- prace administracyjno-biurowe.

Stosowane materiały, substancje:

Komputer, drukarka, telefon, wyposażenie miejsca pracy.

Stosowane środki ochrony zbiorowej:

Wentylacja ogólna pomieszczenia.

Stosowane środki ochrony indywidualnej:

Nie są wymagane.

| Czynniki niebezpieczne | Czynniki szkodliwe | Czynniki uciążliwe |
|--|---------------------------|--|
| prąd elektryczny, powierzchnie ciągów komunikacyjnych, ostre narzędzia (nożyczki), gorące powierzchnie | | Oświetlenie obciążenie fizyczne (statyczne dynamiczne) obciążenia psychiczne |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| ANS w Walczu | KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO | Str. 3/5 |
| | Nazwa stanowiska pracy Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy – praca zdalna | Data sporządzenia karty: 01.08.2023 r. |
| | | Nr karty: 1/2023 |

Ocena ryzyka zawodowego:

Czynniki fizyczne:

| Lp. | Czynności wykonywane na stanowisku | Identyfikacja zagrożeń | | Ryzyko początkowe | | | Środki profilaktyczne | Ryzyko po redukcji | | | Ocena ryzyka |
|-----|--|---|---|-------------------|---|---|--|--------------------|---|----|--------------|
| | | Możliwe niebezpieczne zdarzenie | Skutek niebezpiecznego zdarzenia | S | P | R | | S | P | R | |
| 1. | Przemieszczanie się po ciągach komunikacyjnych | Potknięcie, poślizgnięcie, upadek na płaszczyźnie | Złamania, zwichnięcia, stłuczenia kończyn | M | W | S | Utrzymanie w należytym stanie ciągów komunikacyjnych w miejscu pracy | M | M | BM | Akceptowalne |
| 2. | Przemieszczanie się po schodach | Potknięcie, poślizgnięcie, upadek na niższym płaszczyźnie | Złamania, zwichnięcia, stłuczenia kończyn, obrażenia wewnętrzne, uraz głowy | S | W | S | Utrzymanie w należytym stanie schodów, poręczy w miejscu pracy | S | M | M | Akceptowalne |
| 3. | Wykonywanie czynności w pomieszczeniach | Przebywanie w warunkach niewłaściwego oświetlenia | Zmęczenie wzroku, ból głowy i okresowe złe samopoczucie | S | W | S | Zapewnienie oświetlenia zgodnie z wymogami PN | M | M | MB | Akceptowalne |
| 4. | Przygotowanie herbaty, kawy, posiłku | Kontakt z gorącą powierzchnią | Poparzenia | S | P | S | Zachowanie ostrożności, właściwy stan techniczny urządzeń | S | M | M | Akceptowalne |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| ANS w Walczu | KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO | | | | | | | | | | Str. 4/5 |
| | Nazwa stanowiska pracy Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy – praca zdalna | | | | | | | | | | Data sporządzenia karty: 01.08.2023 r. |
| | | | | | | | | | | | Nr karty: 1/2023 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|---|---|----|--------------|
| 5. | Wykonywanie pracy – materiały palne na stanowisku wyposażenie stanowiska pracy, niesprawny sprzęt, instalacja elektryczna | Pożar | Oparzenia, zatrucia, śmierć | D | P | D | Przestrzeganie zasad p.poż., sprawna instalacja elektryczna | D | M | S | Akceptowalne |
| 6. | Ograniczona przestrzeń robocza – wyposażenie pomieszczeń | Uderzenie w nieruchome elementy wyposażenia | Stłuczenia, siniaki | M | P | M | Wzmoczona uwaga, właściwe rozmieszczenie wyposażenia, utrzymywanie porządku | M | M | BM | Akceptowalne |
| | | Skaleczenia o nieruchome lub wystające elementy | Skaleczenia | M | P | M | Wzmoczona uwaga, właściwe rozmieszczenie wyposażenia, utrzymywanie porządku | M | M | BM | Akceptowalne |
| 7. | Urządzenia zasilane energią elektryczną | Porażenia prądem | Śmierć | D | P | D | Właściwy stan techniczny urządzeń, przeglądy okresowe o pomiary instalacji elektrycznej, ochrona przeciwpożarowa | D | M | S | Akceptowalne |
| 8. | Udział w naradach, spotkaniach | Obciążenie psychofizyczne | Stres | D | P | D | Urlop wypoczynkowy | S | M | M | Akceptowalne |
| 9. | Pozycja siedząca | Przeciążenie układu ruchu (statyczne) | Dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego | D | P | D | Przerwy w pracy, pozycji podczas pracy (naprzemiennie wykonywanie różnych czynności) | S | M | M | Akceptowalne |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ANS w Walczu | KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO | | | | | | | | Str. 5/5 | | |
| | Nazwa stanowiska pracy Nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy – praca zdalna | | | | | | | | Data sporządzenia karty: 01.08.2023 r. | | |
| | | | | | | | | | Nr karty: 1/2023 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| 10. | Obsługa monitora ekranowego | Porażenie prądem | Śmierć, poważne obrażenia | D | P | D | Właściwy stan techniczny komputera, instalacji elektrycznej, okresowe przeglądy i pomiary instalacji elektrycznej | D | M | S | Akceptowalne |
| | | Praca w wymuszonej pozycji | Zmęczenie, dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego | S | P | S | Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami, przerwy w pracy, naprzemiennie wykonywanie czynności nie wymagających pozycji siedzącej | | | | Akceptowalne |
| | | Niewłaściwe oświetlenie | Ból głowy, okresowe złe samopoczucie, zmęczenie wzroku | S | P | S | Pomiary środowiska pracy w zakresie oświetlenia, utrzymywanie źródeł światła w właściwym stanie | M | M | M | Akceptowalne |
| 11. | Wykonywanie ręcznych prac transportowych – przenoszenie materiałów | Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego | Dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego, urazy kręgosłupa | M | P | M | Przestrzeganie dopuszczalnych norm dźwigania, właściwa pozycja przy pracy | S | M | M | Akceptowalne |
| 12. | Wykonywanie prac administracyjnych | Kontakt z ostrymi przedmiotami (spinacze, zszywki, nożyczki) | Rany , skaleczenia | S | P | S | Zachowanie ostrożności | S | M | M | Akceptowalne |

OBJAŚNIENIA:

S - skutek, ciężkość następstw (mała, średnia, duża)

P - prawdopodobieństwo (mało prawdopodobne, prawdopodobne, wysoce prawdopodobne)

R - ryzyko (bardzo małe, małe, średnie, duże, bardzo duże)