

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

dla pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa uwarunkowania i zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanego dalej Uczelnią lub pracodawcą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącą pracownika z Uczelnią, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, o ile zakres obowiązków określony dla danego stanowiska oraz warunki bezpieczeństwa i możliwości techniczne to umożliwiają,
 - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Uczelni, tj. nauczyciela akademickiego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego w Uczelni na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z osobistym wykonywaniem obowiązków na rzecz Uczelni,
3. W szczególności, obowiązek pracy zdalnej może mieć zastosowanie w sytuacjach zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników Uczelni, w tym w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, wprowadzonego na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-677 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, o którym mowa w § 1 ust. 3, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
2. W szczególności na pracę zdalną może być kierowany pracownik przebywający na kwarantannie ustalonej przez właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną lub kwarantannie zaleconej przez pracodawcę, po złożeniu stosownej informacji przez bezpośredniego przełożonego.
3. W trosce o zdrowie grup osób o mniejszej odporności, ze względu na wiek lub choroby współistniejące oraz kobiet w ciąży, rekomendowane jest stosowanie pierwszeństwa dla tych osób przy wyznaczaniu pracy zdalnej przez kierowników jednostek.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielenia informacji merytorycznych oraz organizacji procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną oraz jej rozliczenie.

5. Prorektor właściwy do spraw zatrudnienia ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w formie przesyłania ewidencji zadań, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
6. Bezpośredni przełożony może w każdym czasie odwołać pracownika z pracy zdalnej, za wyjątkiem, kiedy przebywa on na kwarantannie ustalonej przez właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną.

§ 3

Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownika zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla bezpośredniego przełożonego w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez codzienne wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego w godzinach rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przedkłada oświadczenie, że jego miejsce pracy spełnia wszelkie wymogi i zasady bhp. Na podstawie oświadczenia pracownik służby BHP ocenia ryzyko zawodowe wykonywania pracy zdalnej na danym stanowisku pracy.

§4

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do zapewnienia najwyższej poufności danych i informacji przekazywanych do przetwarzania pracownikowi wykonującemu pracę zdalną.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia:
 - 1) dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi,
 - 2) danych przed zniszczeniem, w tym znajdujących się na nośnikach papierowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy, wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, w tym poprzez wprowadzenie obowiązku wykonywania pracy w siedzibie Uczelni w określone dni lub godziny, o których mowa w Regulaminie pracy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu oraz jego Załącznikami 1-4, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – Polecenie wykonania pracy zdalnej;
 - 2) Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej;
 - 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej Uczelni)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

z dnia

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 oraz Zarządzeniem Rektora Nr 192/2020 z dnia 16 października 2020 roku*:

w dniach od do roku/do odwołania**,

kieruję Panią/Pana

zatrudnionego na stanowisku

do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania (adres)

..... zgodnie z dołączonym harmonogramem pracy.

* określić właściwą podstawę

** niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 oraz Zarządzeniem Rektora Nr 192/2020 z dnia 16 października 2020 roku, w oparciu o 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*:

i poleceniem wykonania pracy zdalnej z dnia

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana

zatrudnionego na stanowisku:

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Uniwersytetu Rolniczego im Hugona Kollątaja w Krakowie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia roku do dnia odwołania. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej, tj. miejsce zamieszkania określone w poleceniu wykonania pracy zdalnej. Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

- 1) dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym,
- 2) zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia lub odbioru dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy, o którym mowa powyżej,
- 3) zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do Uczelni bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody,
- 4) przenosząc lub przewożąc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy Uczelnią, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na umieszczeniu dokumentów w zamkniętej teczce – w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych,

- 5) dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.

Wymiana danych między siedzibą pracodawcy i miejscem wykonywania pracy zdalnej odbywa się przede wszystkim drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą poczty służbowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych. W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych i Głównego Informatyka, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani/Pan zobowiązana/y do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Kraków, dn.

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

O ś w i a d c z e n i e p r a c o w n i k a

Oświadczam, iż o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i jego zakresie zostałam poinformowana w dniu roku, oraz że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w okresie kwarantanny będę pracować zdalnie i rzetelnie wykonywać określone przez pracodawcę. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Posiadam niezbędne wyposażenie (biurko, krzesło, dostęp do odpowiedniego oświetlenia) i lokum do pracy oraz zapoznałem/am się z przestrzeganiem zasad pracy w domu, zostałem poinformowany o możliwości wystąpienia ryzyka zawodowego na zajmowanym przeze mnie stanowisku podczas pracy zdalnej, będę zachowywał normy czasu pracy.

W razie zaistnienia zdarzeń niebezpiecznych lub zdarzeń wypadkowych podczas pracy zdalnej niezwłocznie zgłoszę ten fakt do pracownika służby BHP Uczelni.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)