

Zasady pracy zdalnej w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Definicje

§ 1

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę u pracodawcy;
- 3) **Zasadach** – należy przez to rozumieć Zasady pracy zdalnej w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
- 4) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 5) **Okazjonalnej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie na wniosek pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 6) **Narzędziach pracy** – należy przez to rozumieć komputer z odpowiednim licencjonowanym oprogramowaniem akceptowanym przez pracodawcę, telefon lub inne urządzenia używane przez pracownika do wykonywania pracy zdalnej zapewnione przez pracodawcę albo niezapewnione przez pracodawcę;
- 7) **k.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 8) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejsze Zasady pracy zdalnej w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Zasady”) określają zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Uniwersytet” lub „Uczelnia”).
2. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Praca zdalna, o której mowa w ust. 2, stanowi wyjątek od zasady wykonywania pracy w Uczelni albo innym miejscu wskazanym w umowie o pracę lub akcie mianowania.
4. Za wykonywaniem pracy zdalnej muszą przemawiać szczególne, uzasadnione okoliczności oraz interes Uczelni.

5. Pracodawca może odmówić udzielenia zgody na pracę zdalną, w każdym przypadku, w tym także w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad, jeżeli jej wykonywanie w całości lub w części nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
6. W szczególności odmowa wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić z uwagi na konieczność wykonywania przez pracownika obowiązków dydaktycznych, naukowych, badawczych, organizacyjnych, administracyjnych lub technicznych na terenie Uczelni.
7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku nieprawidłowego wykonywania przez pracownika powierzonych obowiązków, a także w przypadku realizacji pracy zdalnej z naruszeniem postanowień niniejszych Zasad (wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej). O cofnięciu zgody pracodawca informuje pracownika wskazując przyczyny cofnięcia zgody oraz termin rozpoczęcia pracy w formie stacjonarnej, zgodnie z art. 67²² k.p.

Pracownicy objęci pracą zdalną

§ 3

1. Praca zdalna może być wykonywana przez następujące grupy pracowników:
 - 1) nauczyciele akademicy, pod warunkiem zapewnienia:
 - a) realizacji zajęć dydaktycznych na terenie Uczelni (zajęć stacjonarnych), zgodnie z ustaloną organizacją kształcenia;
 - b) wykonywania obowiązków naukowych na terenie Uczelni, zgodnie z zasadami wynikającymi z procesu działalności naukowej realizowanej w Uczelni;
 - c) uczestniczenia w obowiązkach organizacyjnych na terenie Uczelni zgodnie z zasadami pracy ustalonymi przez pracodawcę.
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem:
 - a) pracowników obsługi;
 - b) pracowników administracji, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - c) pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - d) pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - e) pracowników inżynieryjno-technicznych, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów;
 - f) pracowników naukowo-technicznych, których obecność jest konieczna do codziennej obsługi Uczelni i interesantów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do pracy zdalnej wykonywanej na polecenie pracodawcy, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszych Zasad, pracodawca może wskazać inne grupy pracowników objętych pracą zdalną.

Rodzaje pracy zdalnej

§ 4

1. Praca zdalna może być wykonywana **na wniosek pracownika** (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad). Wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (wzór wniosku dla **pracowników szczególnie uprawnionych** - stanowi załącznik nr 1a do niniejszych Zasad), chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy, w przypadku następujących pracowników:
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 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, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia oraz
 - 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 z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 3) pracownicy w ciąży;
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) 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.
3. Praca zdalna może być wykonywana **na polecenie pracodawcy** (wzór polecenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad), jeżeli pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca może wydać polecenie pracy zdalnej:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 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.
4. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym - **okazjonalna praca zdalna** (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad). Wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy. Odmowa uwzględnienia wniosku nie wymaga uzasadnienia.

Warunki pracy zdalnej

§ 5

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy, wyrażoną zgodnie z niniejszymi Zasadami.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach, w których pracownik świadczy pracę zgodnie z ustaloną organizacją pracy.
3. Praca zdalna nie może być wykonywana w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
4. Praca zdalna może być wykonywana przez pracowników, o których mowa w § 3, jeśli dla danego stanowiska pracy łącznie zostaną spełnione poniższe warunki związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej pracy:
 - 1) praca może być wykonywana poza terenem pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika czynności lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną Uczelni, w której pracownik jest zatrudniony, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika w zatrudniającej go jednostce;
 - 3) wyniki pracy w znacznym zakresie mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rzeczywistym czasie jej świadczenia, a przełożony ma możliwość bieżącego monitorowania wykonanej pracy oraz jej efektów;
 - 4) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy, a wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia poziomu współpracy pomiędzy pracownikami lub interesariuszami;
 - 5) możliwe jest zapewnienie przez pracodawcę materiałów i narzędzi umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej albo pracownik dysponuje takimi materiałami i narzędziami;
 - 6) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
5. 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.
6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z niniejszymi Zasadami pracy zdalnej w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu pracy zdalnej (stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszych Zasad), Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszych Zasad) oraz Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej obowiązującą w Uczelni (stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszych Zasad), a także zobowiązuje

się do ich przestrzegania (oświadczenie stanowi element wniosku o wykonywanie pracy zdalnej).

7. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające pracę zdalną (załącznik nr 4 do niniejszych Zasad) oraz, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej (oświadczenie stanowi element wniosku o wykonywanie pracy zdalnej).
8. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na brak możliwości zapewnienia zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji, procedur ochrony danych osobowych, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić pracodawcy wystąpienie ww. okoliczności i postępować zgodnie z jego poleceniami. W takim przypadku pracodawca cofa zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej do czasu ustania ww. okoliczności i ponownego złożenia przez pracownika oświadczenia, że istnieją warunki wykonywania pracy zdalnej określone w niniejszych Zasadach.

Zasady i tryb wnioskowania o wykonywanie pracy zdalnej

§ 6

1. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Pracownik składa wniosek o pracę zdalną, co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej, odpowiednio do:
 - 1) Rektora – nauczyciele akademicki;
 - 2) Kanclerza – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, muszą być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu,
4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w instytucie, opiniuje dyrektor instytutu.
5. Za nadzór nad pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz prawidłowością realizacji obowiązków jednostki, odpowiada bezpośredni przełożony pracownika, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w instytucie dyrektor instytutu.
6. Bezpośredni przełożony, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w instytucie dyrektor instytutu, opiniując wniosek pozytywnie, zaświadcza tym samym, iż wykonywanie pracy w formie zdalnej przez wskazanego pracownika, nie spowoduje obniżenia jej efektywności i prawidłowości wykonania lub pogorszenia poziomu współpracy pomiędzy pracownikami lub interesariuszami.
7. Bezpośredni przełożony, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w instytucie dyrektor instytutu zobowiązany jest do monitorowania wykonania powierzonych pracownikowi obowiązków, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ich wykonywaniu jest zobowiązany do podjęcia właściwych działań w celu ich usunięcia lub zawniaskowania o cofnięcie zgody. Pracodawca może żądać przedłożenia przez pracownika lub/i bezpośredniego przełożonego raportu z wykonania pracy zdalnej.

8. Wnioski należy składać w wersji papierowej odpowiednio w Sekretariacie Rektora /Sekretariacie Kanclerza bądź e-mailowo odpowiednio na adres: rektor@up.krakow.pl /kanclerz@up.krakow.pl.
9. Pracownik może wykonywać pracę w formie zdalnej wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody odpowiednio Rektora bądź Kanclerza. W piśmie wyrażającym zgodę na pracę zdalną pracodawca określa okres na jaki wyrażana jest zgoda.
10. Decyzję o cofnięciu zgody na pracę zdalną podejmuje Rektor lub Kanclerz (odpowiednio do zapisów ust. 2 niniejszego paragrafu).
11. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowego uzgodnienia z pracodawcą (złożenia wniosku o zmianę warunków wykonywania pracy zdalnej), w tym złożenia oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 6-7 niniejszych Zasad.
12. Wnioski pracowników o wykonywanie pracy zdalnej złożone w inny sposób niż określony w ust. 9 niniejszego paragrafu, pozostawiane są bez rozpoznania.
13. Informację o sposobie rozpatrzenia wniosku pracodawca przekazuje pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu, a w odniesieniu do pracowników instytutu dyrektorowi instytutu.
14. Pracodawca ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, w szczególności w sytuacji:
 - 1) wyłączeń wskazanych w § 3 ust. 1 pkt. 2;
 - 2) konieczności zapewnienia prawidłowej, bieżącej, obsługi jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 3) kiedy charakter zadań powierzanych pracownikowi jednostki organizacyjnej wymaga obecności pracownika na terenie Uczelni;
 - 4) gdy pokrywanie przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej byłoby w danym przypadku sprzeczne z zasadami planowości, efektywności i celowości wydatkowania środków publicznych;
 - 5) braku możliwości zapewnienia przez pracodawcę służbowych narzędzi, gdy są niezbędne pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej, a pracownik nie ma możliwości korzystania z prywatnych narzędzi;
 - 6) w innych uzasadnionych przypadkach zgodnie z decyzją pracodawcy.
15. Pracodawca i pracownik mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad) i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę pracy wykonywanej przez pracownika.
16. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej wykonywanej na polecenie pracodawcy, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 7

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w mieszkaniu lub innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wskazanym we wniosku przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim podczas wykonywania pracy zdalnej jest zobowiązany do potwierdzania obecności w pracy za pomocą wiadomości e-mail, przesyłanych o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy ze służbowego konta pracownika lub poprzez logowanie do systemu, chyba że bezpośredni przełożony ustali inaczej.
3. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy wykonywaniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń sieci Internet (publiczne Wi-Fi). Sieć Internet, z której korzysta pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej winna posiadać odpowiednie zabezpieczenia, obowiązujące w Uczelni.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik, na wezwanie pracodawcy, ma obowiązek na własny koszt stawić się w miejscu świadczenia pracy w Uczelni, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest również do:
 - 1) zorganizowania swojego stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) efektywnego wykonywania powierzonych zadań oraz bieżącego pozostawiania w kontakcie z przełożonymi, współpracownikami i interesantami w czasie pracy (e-mail, telefon służbowy lub prywatny na zgodę pracownika, MS Teams, a także inne narzędzia komunikacji, zgodnie z wytycznymi bezpośredniego przełożonego). W trakcie pracy zdalnej pracownik jest obowiązany niezwłocznie podejmować kontakt inicjowany przez przełożonych, współpracowników i interesantów.
 - 3) uczestnictwa w organizowanych w czasie pracy telekonferencjach (spotkaniach on-line);
 - 4) dbania o powierzone narzędzia do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywanie ich wyłącznie do celów służbowych;
 - 5) bezwzględnego stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
8. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
9. W związku z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej pracodawca jest zobowiązany do właściwego organizowania procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań pracownika oraz jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez pracownika zgodnie z obowiązującymi go wymiarem i normami czasu pracy.
10. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, pracodawca realizuje wobec pracownika, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy,

z wyłączeniem art. 208 § 1, art. 209¹, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214 oraz art. 232 Kodeksu pracy.

Narzędzia i koszty pracy zdalnej

§ 8

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik wykorzystuje materiały oraz narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdanej przekazane przez pracodawcę.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe zapewnienie przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, o których mowa w ust. 1 pracownik za zgodą pracodawcy może korzystać z prywatnych materiałów i narzędzi pracy, w tym komputera spełniających wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz ochrony danych osobowych określonych przez pracodawcę.
3. Pracownik nie może wykorzystywać powierzonych materiałów i narzędzi, w szczególności komputera do celów prywatnych. Pracownik nie może samodzielnie instalować programów na powierzonym komputerze.
4. Pracownik, który nie dysponuje telefonem służbowym, może korzystać podczas pracy zdalnej z prywatnego numeru telefonu, na który przekierowuje połączenia ze stacjonarnego telefonu służbowego.
5. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim.
6. Pracodawca zapewnia pracownikowi wsparcie w zakresie instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. Za przygotowanie sprzętu służbowego lub prywatnego do pracy zdalnej, niezbędne szkolenia oraz pomoc techniczną odpowiada właściwa jednostka organizacyjna Uczelni zapewniająca wsparcie informatyczne. Pracownik może korzystać z pomocy, w tym udzielanej w formie zdalnej, serwisantów oraz informatyków z uwzględnieniem ich dostępności oraz zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami.
8. Pracodawca pokrywa pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, z wyjątkiem okazjonalnej pracy zdalnej. Z tego tytułu pracownikowi przyznawany jest ryczałt godzinowy (za 60 minut), którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu w przypadku pracowników niedysponujących telefonem służbowym bierze się pod uwagę normę zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych, a w przypadku pracowników dysponujących telefonem służbowym wyłącznie normy zużycia energii elektrycznej. Kwoty ryczałtów są ustalane w drodze decyzji Kanclerza.
10. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieobecności pracownika w pracy.
11. Rozliczanie wysokości należnego pracownikowi ryczałtu następuje na podstawie zatwierdzonych przez Rektora/Kanclerza wniosków (załącznik nr 1 i 1a) przekazanych do Działu Spraw Pracowniczych.
12. Ryczałt wypłaca się miesięcznie (po przepracowanym miesiącu) na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

Kontrola pracy zdalnej

§ 9

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z pracownikiem dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi drogą mailową co najmniej na 2 dni przed datą kontroli.
4. Pracodawca może również przeprowadzić kontrolę za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. 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.
6. Kontrola może być przeprowadzona przez przełożonego pracownika, Inspektora Ochrony Danych, a także przez pracownika zatrudnionego na stanowisku BHP lub innego upoważnionego przez pracodawcę pracownika.
7. Podsumowanie kontroli stanowi protokół przygotowany przez osoby prowadzące kontrolę, z którego treścią zapoznaje się pracownika wykonującego pracę zdalną. Podpisany protokół zostaje przekazany pracodawcy.
8. Jeśli na podstawie przekazanego protokołu z kontroli pracy zdalnej pracodawca stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy bądź procedury ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez siebie terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę stacjonarną w terminie określonym przez pracodawcę.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Naruszenie określonych w niniejszych Zasadach lub w Kodeksie pracy zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami ostatecznie rozstrzyga Rektor lub Kanclerz (odpowiednio do § 6 ust. 2 niniejszych Zasad).