

ZARZĄDZENIE Nr 33/2023
REKTORA
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KONINIE

z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej
w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie”**

Na podstawie art. 67¹⁸ - 67³⁴ ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 240)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Z Regulaminem pracy zdalnej należy zapoznać wszystkich pracowników, a dokument potwierdzający ten fakt umieścić w aktach osobowych pracownika.

§ 4

Traci moc zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie Nr 151/2020 z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustalenia procedury świadczenia pracy zdalnej przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom uczelni.

REKTOR
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W KONINIE

/-/dr hab. Artur Zimny, prof. ANS

Załącznik do zarządzenia Rektora Nr 33/2023 z dnia 25 maja 2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Akademii Nauk
Stosowanych w Koninie

Regulamin pracy zdalnej

w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie

Konin, dnia 25 maja 2023 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Koninie;
 - b) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) 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 z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość – rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, sieć Internet);
 - e) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - f) Kodeksie pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
 - g) regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie.

§ 2

Polecenie i zasady powierzania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Uzgodnienie pracy zdalnej może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) 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.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Polecenie pracy zdalnej może być wydane wyłącznie wówczas, gdy pracownik złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
8. 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.
9. Za wykonywanie obowiązków w ramach pracy zdalnej pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.

§ 3

Grupy pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

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 oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi obiektów.
3. Pracodawca uwzględnia wnioski o wykonywanie pracy zdalnej:
 - pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy,
 - pracownicy w ciąży,
 - pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 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. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Przepis ust. 3 stosuje się do pracowników, o których mowa w 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

§ 4

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego i efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem, oraz w aplikacji MS Teams lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami lub studentami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez pracownika i wyniki tej pracy będą przekazywane pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

w szczególności przy użyciu internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony między stronami stosunku pracy sposób.

3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku stawienia się na polecenie pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik zobowiązany jest potwierdzić poprzez zalogowanie do aplikacji MS Teams – w przypadku nauczycieli akademickich oraz poprzez zalogowanie się na konto służbowe – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zakończenie pracy zdalnej w danym dniu odbywa się poprzez wylogowanie się z wyżej wymienionych systemów.

§ 5

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność pracodawcy, który zostanie wydany pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez pracownika, decyduje bezpośredni przełożony, przekazując stosowny wniosek w tej sprawie do Biura Obsługi Informatycznej.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy do Biura Obsługi Informatycznej.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. 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, spełniające wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy, za które pracownikowi przysługuje ryczałt.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w ust. 4 i 5 pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) 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,

- b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
- c) koszty usług telekomunikacyjnych.
- 7. Ryczałt, o którym mowa w ust. 4 i 5 przysługuje pracownikowi za każdy dzień roboczy wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w przypadku określonym w ust. 4 i 5 w wysokości 5 zł za dzień roboczy,
 - b) w przypadku określonym w ust. 5 w wysokości 4 zł za dzień roboczy.
- 8. Ryczałt, o którym mowa w ust. 4 i 5 wypłacany jest pracownikowi po przedstawieniu zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oświadczenia o liczbie dni roboczych, w których pracownik wykonywał pracę zdalną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 6

Bezpieczeństwo informacji w pracy zdalnej

1. Pracownik nie powinien instalować na komputerze służbowym żadnych aplikacji i oprogramowania.
2. Wszystkie komputery służbowe powinny posiadać aktualne zabezpieczenia antywirusowe.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów. Odchodząc od stanowiska pracy należy blokować komputer oraz zabezpieczać dokumenty papierowe.
4. Zabezpieczając komputer należy używać silnych haseł, minimum 8- znakowych, zawierających dużą, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny celem ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
5. Zakazuje się udostępniania komputera służbowego innym osobom.
6. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi w ANS w Koninie zasadami dotyczącymi korzystania z poczty służbowej.
7. Zasadą jest używanie służbowych kont email. Korzystając z kont prywatnych należy dodatkowo szyfrować treść i załączniki oraz unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w tytule maila, upewniając się uprzednio, czy adresat wiadomości jest prawidłowy. Hasło do pliku należy wysyłać innym kanałem dystrybucji informacji – wiadomością sms lub w osobnym e-mailu.
8. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę e-maila i nie otwierać wiadomości od nieznanego adresatów – zwłaszcza załączników, czy linków.
9. Należy używać tylko zaufanego dostępu do sieci oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych. Podczas pracy zdalnej należy korzystać tylko z domowej sieci bezprzewodowej (zabezpieczonej hasłem) lub z dostępu do internetu, zabezpieczonego hasłem, znajdującego się w telefonie komórkowym.
10. Przy braku dostępu do sieci należy zadbać o bezpieczne archiwizowanie przechowywanych danych.

11. Zasady obowiązujące pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Koninie podczas wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa informacji stanowią załącznik nr 5 do regulaminu.
12. Wyciek lub utrata danych osobowych dodatkowo powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do inspektora ochrony danych.
13. Jeżeli urządzenie oraz dokumenty, na których pracownik wykonuje pracę ulegną zniszczeniu lub zostaną zgubione oraz przy próbach włamania do systemu lub zawirusowaniu komputera, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
14. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych określa odrębna procedura, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 23/2021 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 18.02.2021 roku w sprawie wprowadzenia procedury obsługi naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 7

BHP w pracy zdalnej

1. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Za przygotowanie miejsca pracy zdalnej wskazanego przez pracownika zgodnie z wymaganiami bhp odpowiada pracownik.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii, w szczególności przy pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego.
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem monitora ekranowego stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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), w szczególności:
 - a) Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
 - b) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź

ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

- c) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.

Oświetlenie:

- d) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
- e) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.
5. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 6. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
 7. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
 8. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
 9. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
 10. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna). Wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
 11. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C (291 K).
 12. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.
 13. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
 - a) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
 - b) uporządkować i zabezpieczyć dokumentację służbową,
 - c) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.
 14. Zabronione jest wykorzystywanie powierzonego przez pracodawcę sprzętu i materiałów do wykonywania pracy zdalnej w innych celach.
 15. 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 zdalnej, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

16. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy zdalnej nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
17. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym z pracownikiem albo jego domownikiem, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu. Ustalenia okoliczności zdarzenia ustala zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę.
18. Ocena ryzyka zawodowego w pracy zdalnej na stanowisku: nauczyciel akademicki, pracownik administracyjno-biurowy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
19. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 8

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub 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. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
4. 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.
5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
6. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 9

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ Kodeksu pracy 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 1 do regulaminu.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.
3. 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.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawują bezpośredni przełożeni poszczególnych jednostek/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.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu pracy zdalnej Akademii Nauk Stosowanych w Koninie” - Zarządzenie nr 33/2023 Rektora ANS w Koninie z dnia 25 maja 2023 r.

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Akademia Nauk Stosowanych
w Koninie**

Wniosek o pracę zdalną

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 art. 67³³ Kodeksu pracy*,
w terminie od do r.

Praca zdalna będzie świadczona przy wykorzystaniu
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 Koninie”.

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis pracodawcy)

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2 do „Regulaminu pracy
zdalnej Akademii Nauk Stosowanych
w Koninie” - Zarządzenie nr 33/2023
Rektora ANS w Koninie z dnia 25 maja
2023 r.

..... r.
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy w zw. z § 2 ust. 1 „Regulaminu pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie” 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 z kartą stanowiska 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/łem się z „Regulaminem pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie” oraz przyjmuję powyższe do wiadomości.

.....
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do „Regulaminu pracy
zdalnej Akademii Nauk Stosowanych
w Koninie” - Zarządzenie nr 33/2023
Rektora ANS w Koninie z dnia 25 maja
2023 r.

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(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 zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

Ponadto oświadczam, 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 oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- 3) zapoznałem się/zapoznałam się* z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- 4) zostałem/zostałam*zapoznany/zapoznana* ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- 5) potwierdzam wolę stosowania, wynikających z „Regulaminu pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Koninie”, 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 Koninie.

Ponadto zobowiązuję się do wykonywania zadań zleconych przez pracodawcę w miejscu mojego zamieszkania jako prace zdalne.

.....
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 4 do „Regulaminu pracy
zdalnej Akademii Nauk Stosowanych
w Koninie” - Zarządzenie nr 33/2023
Rektora ANS w Koninie z dnia 25 maja
2023 r.

..... r.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

**o liczbie dni roboczych, w których pracownik wykonywał pracę zdalną i przysługuje
mu ryczałt, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 5 „Regulaminu pracy zdalnej w Akademii
Nauk Stosowanych w Koninie”**

Niniejszym oświadczam, iż w miesiącu r.
wykonywałam/łem* 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 ryczałtu:

- a) w przypadku określonym w § 5 ust. 4 i 5 w wysokości 5 zł za dzień roboczy*,
- b) w przypadku określonym w § 5 ust. 5 w wysokości 4 zł za dzień roboczy.*

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

Zatwierdzenie do zapłaty:

.....
Główna Księgowa

.....
Rektor / Kanclerz

* właściwe zaznaczyć

Zasady obowiązujące pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Koninie podczas wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa informacji

Realizacja pracy zdalnej wymaga szczególnej troski o kwestie bezpieczeństwa informacji. Pomimo pracy poza siedzibą Akademii Nauk Stosowanych w Koninie, dalej jako „ANS w Koninie” wymagane jest przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie procedur funkcjonujących w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Zwraca się szczególną uwagę na:

I. Procedurę PBI/13(1) Organizację bezpiecznej pracy zdalnej

W przypadku konieczności pracy zdalnej z wykorzystaniem komputera prywatnego wprowadza się zakaz zapisywania na nim, bądź na prywatnych nośnikach informacji, jakichkolwiek plików z danymi wrażliwymi (dane osobowe, informacje niejawne, lub inne istotne z punktu Uczelni dane). Dodatkowo:

- 1) Cała praca może być zapisana wyłącznie na udostępnionych zdalnie pulpitach komputerów znajdujących się w zasobach zarządzanych przez ANS w Koninie lub na zarejestrowanych zgodnie z procedurą *PBI/4 Postępowanie z nośnikami informacji* szyfrowanych nośnikach danych.
- 2) Tak jak w przypadku komputerów służbowych, należy zweryfikować, czy komputer jest zabezpieczony poprzez używanie silnych haseł, co pozwoli na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenie ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
- 3) Przed rozpoczęciem korzystania z komputera prywatnego w celach służbowych należy upewnić się, że system operacyjny jest zabezpieczony programem antywirusowym i firewallem oraz że programy te są włączone.

Realizacja pracy zdalnej z prywatnego komputera poprzez dostęp do krytycznych systemów informatycznych (m.in.: USOS, Symfonia) jest dozwolona tylko w szczególnych przypadkach, po spełnieniu poniższych wymagań i tylko według opisanego poniżej schematu:

- 1) Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej przekazuje w formie pisemnej listę osób oddelegowanych do pracy zdalnej w systemie administratorowi tego systemu.
- 2) Przedstawienie przez pracownika administratorowi systemu stałego adresu IP przydzielonego przez dostawcę internetu, z którym pracownik ma zawartą umowę, z którego pracownik będzie nawiązywał połączenie do ANS w Koninie.
- 3) Wystawienie przez ANS w Koninie certyfikatu OpenVPN umożliwiającego podłączenie do sieci wewnętrznej UPH. Ważność certyfikatu nie dłuższa niż 1 rok, z możliwością przedłużenia na kolejny rok.

- 4) Zainstalowanie i skonfigurowanie na komputerze prywatnym pracownika aplikacji klienckiej OpenVPN, do połączenia z siecią wewnętrzną ANS w Koninie.
- 5) Po uzyskaniu połączenia OpenVPN z komputera prywatnego, inicjowanie połączenia przy użyciu „Zdalnego pulpitu” na komputer znajdujący się w zasobach ANS w Koninie. Może to być komputer fizyczny pracownika lub maszyna wirtualna utworzona na potrzeby uzyskania dostępu zdalnego.
- 6) W celu minimalizacji ryzyka wycieku danych osobowych, dostęp do systemów ANS w Koninie może być realizowany wyłącznie za pomocą zdalnego pulpitu dostępnego poprzez połączenie VPN.
- 7) Cała praca może być wykonana i zapisana wyłącznie na udostępnionych zdalnie pulpitach komputerów znajdujących się w zasobach zarządzanych przez ANS w Koninie.
- 8) Po zakończonej pracy należy wylogować się z systemów dziedzinowych, zdalnego komputera i rozłączyć sesję OpenVPN.

II. Procedurę PBI/7(2) - Ochrona informacji w miejscu pracy

Zasada czystego biurka

Dokumenty papierowe i nośniki komputerowe, kiedy nie są aktualnie używane przechowuje się w niedostępnych miejscach.

Zasady czystego ekranu

- 1) O ile to możliwe, monitor powinien być ustawiony w taki sposób, by osoby postronne nie miały możliwości wglądu do przetwarzanych aktualnie informacji.
- 2) Wygaszacze ekranu w stacjach roboczych powinny zostać aktywowane po okresie nieaktywności użytkownika trwającym max. 5 minut.
- 3) W przypadku opuszczania stanowiska pracy, należy zablokować stację roboczą uniemożliwiając nieautoryzowany dostęp osób trzecich.
- 4) Z aplikacji zawierających dane osobowe i programów do obsługi poczty elektronicznej należy wylogować się bezpośrednio po zakończeniu w nich pracy.

Zasada poufności rozmów

W przypadku rozmów (również telefonicznych) dotyczących realizacji zadań prowadzonych poza obszarem uczelni należy zadbać, aby rozmowy nie były prowadzone w obecności osób nieupoważnionych do otrzymania tych informacji.

Aby zapewnić spełnienie powyższych zasad w warunkach pracy w domu – przed jej rozpoczęciem należy wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi aktualnie pracujemy.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu

- 1) Przed rozpoczęciem korzystania z internetu należy upewnić się, że system operacyjny jest zabezpieczony programem antywirusowym i firewallem oraz że programy te są włączone.
- 2) Wprowadza się całkowite ograniczenia w dostępie do treści uznanych za pornograficzne, rasistowskie, traktujące o przemocy, przestępstwach, jak również do protokołów umożliwiających wymianę plików w sieciach z naruszeniem przepisów prawa.

Zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej

- 1) Korzystanie z systemu poczty elektronicznej dla celów prywatnych jest zabronione.
- 2) Ponadto, zabronione jest:
 - a) odpowiadanie na wiadomości żądające podania danych niezbędnych do logowania się;
 - b) wysyłanie materiałów służbowych na konta prywatne (np. celem pracy nad dokumentami w domu);
 - c) wykorzystywanie systemu poczty elektronicznej do działań mogących zaszkodzić wizerunkowi ANS w Koninie;
 - d) odbieranie przesyłek z nieznanych źródeł;
 - e) otwieranie załączników z plikami samorozpakowującymi się bądź wykonalnymi typu exe, com, itp.;
 - f) przesyłanie pocztą elektroniczną plików wykonywalnych typu: bat, com, exe, plików multimedialnych oraz plików graficznych;
 - g) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy;
 - h) czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmiana zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika;
 - i) odpowiadanie na niezamówione wiadomości reklamowe lub wysyłane łańcuszki oraz na inne formy wymiany danych określanych spamem; w przypadku otrzymania takiej wiadomości należy przesłać ją administratorowi systemu informatycznego;
 - j) posługiwanie się adresem służbowym e-mail w celu rejestrowania się na stronach handlowych, informacyjnych, chat'ach lub forach dyskusyjnych, które nie dotyczą zakresu wykonywanej pracy lub obowiązków umownych;
 - k) wykorzystywanie poczty elektronicznej do reklamy prywatnych towarów lub usług, działalności handlowo-usługowej innej niż wynikającej z potrzeb administratora danych lub do poszukiwania dodatkowego zatrudnienia.
- 3) Informacje wrażliwe, a szczególnie dane osobowe przed wysłaniem za pomocą e mail należy zaszyfrować.
- 4) Załączniki do wiadomości e-mail należy przeskanować przed ich otwarciem.
- 5) Kończąc pracę w programie pocztowym należy zawsze samodzielnie wylogować się z serwisu, klikając w przycisk „wyloguj”.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku otrzymania wiadomości:
 - a) gdy nie znamy nadawcy wiadomości;
 - b) tytuł wiadomości i nazwa załącznika nie mają sensu;
 - c) gdy tytuł lub treść wiadomości napisana jest niepoprawnie pod względem gramatycznym lub stylistycznym.

Jeżeli w realizowanej pracy niezbędne jest korzystanie z pamięci w chmurze, dozwolone jest jedynie wykorzystywanie dysku Google na koncie ANS w Koninie, z zachowaniem wszelkich zasad i procedur dotyczących logowania i udostępniania danych (np. szyfrowania danych osobowych przed umieszczeniem w chmurze).

III. Procedurę PBI/4(2) Postępowanie z nośnikami informacji

- 1) Nośniki danych zawierające dane osobowe, informacje niejawne lub inne dane wrażliwe muszą być szczególnie zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem, ich nieautoryzowaną modyfikacją lub utratą. W związku z powyższym są one poddane obowiązkowi wykonania kopii tych danych.
- 2) Nie jest dozwolone wynoszenie takich nośników danych poza miejsce wykonywania pracy bez ich zabezpieczenia (dostęp do nośnika po uwierzytelnieniu oraz zaszyfrowanie danych na nośniku).
- 3) **Zabronione jest korzystanie z prywatnych nośników informacji (np. dysk zewnętrzny, pen drive).**
- 4) **Bez potrzeby nie należy tworzyć plików komputerowych zawierających dane osobowe.**

IV. Procedurę PBI/5(3) Zarządzanie dostępem użytkowników do usług sieciowych

Należy zweryfikować, czy komputer jest zabezpieczony poprzez używanie silnych haseł dostępu, co pozwoli na ograniczenie dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.

V. Procedurę PBI/6(2) Bezpieczeństwo sprzętu i okablowania

Bezpieczeństwo sprzętu poza siedzibą

- 1) Korzystanie ze środków przetwarzania informacji poza siedzibą organizacji jest autoryzowane przez kierownictwo, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem.
- 2) W odniesieniu do ochrony sprzętu znajdującego się poza siedzibą, wprowadza się następujące wytyczne:
 - a) nie pozostawiać w miejscach publicznych bez nadzoru urządzeń lub nośników wynoszonych poza siedzibę; przewozić komputery przenośne jako bagaż podręczny i w miarę możliwości, maskować je w czasie podróży;
 - b) przestrzegać instrukcji producenta dotyczących ochrony sprzętu, np. ochrony przed wystawieniem na silne pola elektromagnetyczne;
 - c) stosować odpowiednie zabezpieczenia określone w procesie szacowania ryzyka, niezbędne podczas pracy w domu, np. zamykane szafki, polityka czystego biurka, zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz bezpieczne połączenie z biurem;
 - d) zapewnić odpowiednie ubezpieczenie sprzętu używanego poza siedzibą.
- 3) Zaleca się, aby przy wyborze właściwych zabezpieczeń uwzględnić fakt, że ryzyka, np. uszkodzeń, kradzieży lub podsłuchu, mogą znacząco różnić się w zależności od miejsca.

Należy pamiętać, że urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Zabrania się więc wykorzystywania ich w celach prywatnych, bądź przez osoby trzecie.

VI. Procedurę PBI/8(1) Konfiguracja stacji roboczej

- 1) Należy dążyć do minimalizowania zmian w oprogramowaniu i instalowania nowych aplikacji do zmian niezbędnych.
- 2) Niewskazane jest samodzielne instalowanie jakichkolwiek aplikacji przez pracowników.
- 3) Zabronione jest instalowanie aplikacji pochodzących z niepewnych źródeł.
- 4) Oprogramowanie każdej stacji roboczej jest na bieżąco aktualizowane o poprawki bezpieczeństwa oraz o nową bazę wirusów.

W przypadku, gdy praca zdalna wydłuża się (trwa ponad miesiąc) pracownicy wykorzystujący sprzęt komputerowy ANS w Koninie, poza siedzibą Uczelni, zobowiązani są podłączyć ten sprzęt do sieci uczelnianej w celu aktualizacji oprogramowania (zwłaszcza bazy wirusów) oraz możliwości zaudytowania pod kątem legalności zainstalowanego oprogramowania.

VII. Procedurę PBI/3 (4) Postępowanie przy stwierdzeniu incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji

Należy podjąć szczególne środki, aby urządzenia wykorzystywane podczas pracy zdalnej, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne, nie zostały zgubione, czy też skradzione.

Jeśli dojdzie do takiego przypadku, fakt ten, zgodnie z procedurą PBI/3 (4) należy zgłosić niezwłocznie odpowiednim jednostkom w niej opisanym.

Załącznik nr 6 do „Regulaminu pracy
zdalnej Akademii Nauk Stosowanych
w Koninie” - Zarządzenie nr 33/2023
Rektora ANS w Koninie z dnia 25 maja
2023 r.

..... f.
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady
bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data, podpis pracownika)