

Regulamin pracy zdalnej w Uniwersytecie w Białymstoku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rektor Uniwersytetu w Białymstoku (dalej: pracodawca), biorąc pod uwagę możliwości organizacyjno-techniczne, w tym w szczególności zasoby w zakresie sprzętu służbowego, możliwości finansowe związane z pokryciem kosztów świadczenia pracy zdalnej, specyfikę pracy oraz zapewnienie efektywności i ciągłości pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, 5 i 8 poniżej, nie dopuszcza możliwości pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 1, pracodawca dopuszcza możliwość pracy zdalnej na wniosek (Załącznik nr 1) pracownika wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod wskazanym przez niego adresem zamieszkania, każdorazowo po wyrażeniu zgody przez:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – kanclerza (dalej: pracodawca), po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego (dalej: przełożony),
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich – rektora (dalej: pracodawca), po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej (dalej: przełożony).
3. Przez pojęcie pracy zdalnej należy rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe w szczególności ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika oraz gdy pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy.
4. Pracownik, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1 i 2, jest upoważniony do wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) po uprzednim uzgodnieniu warunków jej wykonywania przy zawieraniu umowy o pracę,
 - 2) w trakcie zatrudnienia lub
 - 3) okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
W stosunku do tej formy pracy zdalnej wobec pracownika stosuje się wyłącznie § 3 ust. 9 i § 4-5 niniejszego porozumienia.
5. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w ściśle określonym czasie w okresie:
 - 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz
 - 2) 3. miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 3) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

6. Warunkiem podjęcia pracy zdalnej, o której mowa w ust. 5, jest złożenie przez pracownika, bezpośrednio przed wydaniem polecenia przez pracodawcę, oświadczenia potwierdzającego posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2.
7. W przypadku pracowników, którzy w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, potwierdzili brak posiadania warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w siedzibie uczelni, w miejscu do tego wyznaczonym.
8. Z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w § 1 ust 1, pracodawca nie może odmówić pracy zdalnej:
 - 1) pracownikowi, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p, w tym również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia,
 - 2) pracownicy w ciąży,
 - 3) pracownikowi wychowującemu dziecko do 4 roku życia,
 - 4) pracownikowi sprawującemu opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
9. Na zasadach określonych w art. 188¹ k.p. pracownik wychowujący dziecko do 8 roku życia może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym Porozumieniu.
10. Praca zdalna związana z koniecznością wykorzystywania wewnętrznych systemów funkcjonujących w uczelni jest możliwa wyłącznie przy wykorzystaniu sprzętu służbowego. W sytuacji, gdy praca zdalna nie wymaga korzystania z wewnętrznych systemów komunikacji funkcjonujących w Uczelni, za zgodą pracodawcy, dopuszcza się pracę przy wykorzystaniu prywatnego sprzętu pracownika.
10. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 2

1. W celu wykonywania pracy zdalnej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 1 i 2, pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wyposażenia pracownika w niezbędny sprzęt służący do wykonywania pracy w formie zdalnej na rzecz pracodawcy w szczególności komputera – w przypadku pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1,
 - 2) zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej związanej z wykorzystywaniem powierzonego mu sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej,
 - 3) zapewnienia pracownikowi wsparcia merytorycznego (np. konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów, szkolenia) dotyczącego eksploatacji powierzonego sprzętu i oprogramowania do pracy zdalnej. Wsparcie merytoryczne będzie realizowane przez Dział Aplikacji Komputerowych. Zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji dostępne są w odrębnych procedurach dotyczących bezpiecznego

- wykorzystania komputerów służbowych do celów służbowych, procedurach dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w uczelni,
- 4) wypłaty ryczału na zasadach określonych w § 6 i 7,
 - 5) poinformowania pracownika o zmianie sposobów i metod pracy zdalnej.
2. Pracodawca ma prawo:
 - 1) kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w sposób przyjęty u pracodawcy, w szczególności w sposób określony w § 4,
 - 2) do modyfikacji Załącznika nr 7, bez konieczności konsultowania ze związkami zawodowymi. O każdej zmianie tego załącznika pracodawca niezwłocznie informuje związki zawodowe.
 3. Ze względu na możliwości techniczne i organizacyjne pracodawca zastrzega, iż czynności z zakresu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy sprzętu służbowego powierzonego pracownikowi, a także jego instalacji będą przeprowadzane, po wcześniejszym wskazaniu pracownikowi terminu i miejsca.

Warunki skierowania pracownika do pracy zdalnej. Odwołanie pracownika z pracy zdalnej

§ 3

1. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 2 i 3, w celu uzyskania zgody na wykonywanie pracy zdalnej składa wniosek:
 - 1) najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem pracy zdalnej, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt 2,
 - 2) najpóźniej do godz. 14.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym ma być realizowana praca zdalna, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt 3.
2. Decyzja w zakresie wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest podjęta na zasadach określonych w § 1 ust. 2:
 - 1) w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 2,
 - 2) niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 3.
3. Decyzja odmowna w stosunku do pracowników, o których mowa w § 1 ust. 8, zawiera uzasadnienie.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej, o której mowa w § 1 ust. 4, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
5. Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 ust. 4 w przypadku, gdy pracownik informuje go o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.
6. Zarówno przełożony, jak i pracownik w przypadku pracy zdalnej, o której mowa w ust. § 1 ust. 4 pkt 2, może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi nie później niż po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Przełożony może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników, o których mowa w § 1 ust. 8, wyłącznie w sytuacji, gdy dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na m.in. organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

8. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej pracowników, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 2 i określa termin rozpoczęcia pracy w dotychczasowych warunkach w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w § 4, uchybień w przestrzeganiu zasad określonych w informacji przekazanej pracownikowi i sporządzonej na podstawie oceny ryzyka zawodowego, obowiązujących przepisów i zasad w zakresie bhp i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej może być poprzedzone wezwaniem do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie
9. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy zdalnej jest złożenie przez niego oświadczenia określonego w Załączniku nr 2.

Komunikacja i kontrola pracy zdalnej

§ 4

1. Komunikacja w zakresie wniosków o wykonywanie pracy zdalnej oraz raportowanie jej efektów odbywa się za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej: EZD) z wyłączeniem wniosków o pracę zdalną okazjonalną, które mogą być składane za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uwb.edu.pl.
2. Pozostała komunikacja prowadzona w trakcie wykonywania pracy zdalnej odbywa się w szczególności przy wykorzystaniu poczty elektronicznej w domenie uwb.edu.pl, telefonu komórkowego lub spotkań on-line.
3. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, w danym dniu pracy odbywa się poprzez zgłoszenie tego faktu przełożonemu za pośrednictwem EZD, a pracownika o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uwb.edu.pl. Pracownik jest zobowiązany do składania swojemu przełożonemu na jego wniosek do godz. 8.30 każdego dnia planu zadań do wykonania w danym dniu roboczym oraz do godz. 15.30 raportu z wykonania zadań zaplanowanych do wykonania, stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Porozumienia. Przełożony każdorazowo jest uprawniony do modyfikacji planu zadań.
4. Przełożony może określić dodatkowo inny sposób weryfikacji wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej, np. cykliczne lub okazjonalne spotkania zdalne przy wykorzystaniu programów informatycznych. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w spotkaniach zdalnych w godzinach pracy.
5. Pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem przeprowadzić kontrolę w miejscu i w godzinach wykonywania pracy zdalnej. Kontrola nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną oraz innych osób przebywających w miejscu wykonywania pracy zdalnej ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Kontrolę, o której mowa w ust. 5, w imieniu pracodawcy przeprowadza:
 - 1) w zakresie bhp – inspektor bhp,
 - 2) w zakresie ochrony danych osobowych – inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania swoich obowiązków zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, w szczególności w zakresie czasu pracy, zachowania należytej staranności, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu oraz postaw etycznych,
 - 2) w przypadku pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 – wykonywania pracy zgodnie z raportem dziennym, o którym mowa w § 4 ust. 3 powyżej,
 - 3) w przypadku pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, – wykonywania pracy zgodnie z zaplanowanym rozkładem zajęć dydaktycznych,
 - 4) utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z przełożonym i innymi pracownikami w godzinach pracy, w tym bieżącego sprawdzania swojej poczty elektronicznej i odbierania telefonów,
 - 5) niezwłocznego powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomienia o tym przełożonego,
 - 6) niezwłocznego powiadomienia przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu – pracownika Działu Aplikacji Komputerowych, o jakiegokolwiek awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji,
 - 7) każdorazowego powiadomienia przełożonego (e-mail lub uzgodnienie osobiste/telefoniczne), iż opuszcza lokal, w którym wykonuje pracę zdalną – w celach prywatnych lub służbowych (np. wyjazd na uczelnię), chyba że wynika to z charakteru jego pracy,
 - 8) przyjmowania zadań przesyłanych w sposób ustalony z przełożonym, w szczególności drogą elektroniczną lub telefonicznie,
 - 9) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych,
 - 10) ochrony powierzonego sprzętu przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
 - 11) zapisywania danych i informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, dostępnych pracownikowi wyłącznie za pomocą powierzonego sprzętu i oprogramowania,
 - 12) zachowania w tajemnicy informacji, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) przybywania do siedziby uczelni na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2; wezwanie pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, musi być realizowane z uwzględnieniem rozkładu zajęć dydaktycznych umieszczonego w programie USOS,
 - 14) poddania się bieżącej kontroli merytorycznej w zakresie wykonywanej pracy w sposób uzgodniony z przełożonym,
 - 15) wykonywania pracy zdalnej wyłącznie w miejscu uzgodnionym z pracodawcą,
 - 16) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków,

- 17) zapoznania się z zasadami określonymi w Załączniku nr 3, 4, 5 oraz do ich przestrzegania,
 - 18) poddania się kontroli wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie zasad bhp, o których mowa w Załączniku nr 4,
 - 19) potwierdzenia w oświadczeniu, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w Załączniku nr 2,
 - 20) przestrzegania wszystkich zasad dotyczących wykonywania pracy, określonych dla pracowników pracujących stacjonarnie, w szczególności: punktualnego rozpoczynania dnia pracy, wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę, wnioskowania o udzielenie urlopu, informowania o zwolnieniu lekarskim, informowania przełożonego o wszelkich przerwach w pracy innych niż przewidziane w kodeksie pracy,
 - 21) udostępniania na wniosek przełożonego sprzętu przekazanego do pracy zdalnej w celu dokonania prac konserwacyjnych, aktualizacji oprogramowania czy niezbędnych serwisów.
2. Pracownik, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, jest uprawniony do:
 - 1) złożenia wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2,
 - 2) złożenia wiążącego wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Zasady ustalania ryczałtu w związku z pracą zdalną

§ 6

1. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu służbowego pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania energii elektrycznej i Internetu w wysokości odpowiadającej zwiększonym kosztom, które ponosi pracownik; wysokość należnego ryczałtu jest ustalana w oparciu o przewidywane normy zużycia energii elektrycznej,
 - 2) wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania własnej lampy, biurka i krzesła.
2. Warunkiem wypłaty ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest prawo własności/współwłasności.

§ 7

1. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania energii elektrycznej i Internetu w wysokości odpowiadającej zwiększonym kosztom, które ponosi pracownik; wysokość należnego ryczałtu jest ustalana w oparciu o przewidywane normy zużycia energii elektrycznej,
 - 2) wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania własnej lampy, biurka i krzesła,
 - 3) wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania własnego komputera.
2. Warunkiem wypłaty ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jest prawo własności/współwłasności.

§ 8

Sprzęt, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 oraz w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3, powinien spełniać wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p., w szczególności zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 9

Zasady wyliczania ryczału, o którym mowa w § 6 i 7, określa Załącznik nr 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 10

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z warunkami określonymi w oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 2.
2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz natychmiastowo powiadomić o tym pracodawcę.
3. Wypadki przy pracy w kontekście pracy zdalnej rozpatrywane są analogicznie jak wypadki przy pracy w zakładzie, zgodnie z definicją wypadku.
4. Zespół powypadkowy, badając przyczyny i okoliczności wypadku, oceni czy pracownik w chwili wypadku realizował obowiązki służbowe (wynikające ze stosunku pracy) na zlecenie pracodawcy lub w jego interesie.
5. Przełożony jest upoważniony do przeprowadzenia fizycznej kontroli stanowiska pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami określonymi w § 4 powyżej.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych, przyjętej w Uniwersytecie wraz z dokumentami powiązаныmi oraz innych dokumentów określających zasady pracy u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Uniwersytecie, w szczególności procedury dotyczące bhp, regulamin pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej

Załącznik nr 2. Oświadczenie potwierdzające posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, zapoznania się z zasadami bhp dotyczącymi bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej, Oceną Ryzyka Zawodowego, zasadami ochrony danych osobowych, zasadami wyliczania ryczału w związku ze świadczeniem pracy zdalnej

Załącznik nr 3. Zasady ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej

Załącznik nr 4. Instrukcja bezpiecznych i higienicznych zasad wykonywania obowiązków służbowych w miejscach świadczenia pracy zdalnej pracowników Uniwersytetu w Białymstoku

Załącznik nr 5. Ocena Ryzyka Zawodowego

Załącznik nr 6. Wzór raportu dziennego pracownika z zadań zaplanowanych/wykonywanych w ramach pracy zdalnej

Załącznik nr 7. Zasady wyliczania ryczału w związku ze świadczeniem pracy zdalnej