



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.149.2020

Zarządzenie nr 151
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 23 grudnia 2020 roku

w sprawie: Regulaminu pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim (nie dotyczy Collegium Medicum)

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z 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 (Dz. U. poz. 1842, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ NA UNIWERSYTECIE JAGIELLOŃSKIM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz pracowników i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę określoną w umowie o pracę lub umowie cywilnoprawnej, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) pracodawcy – rozumie się przez to Uniwersytet Jagielloński działający w roli pracodawcy albo zatrudniającego;
 - 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, jak i odpowiednio osobę świadczącą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, wyłącznie w przypadku, gdy praca ta wymaga dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych pracodawcy.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵–67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
4. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, a w przypadku osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych stanowi naruszenie postanowień umownych skutkujące odpowiedzialnością cywilnoprawną.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika wyrażone na piśmie lub w formie elektronicznej, tj. mailowej z użyciem służbowych adresów pocztowych. Wzór polecenia wykonania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W celu wydania polecenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się po złożeniu przez pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy zdalnej oraz o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W celu złożenia oświadczenia w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 2 do Regulaminu.
3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może nastąpić również na wniosek pracownika złożony na piśmie lub w formie elektronicznej. Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej konieczne jest przesłanie drogą mailową wypełnionego oświadczenia, skopiowanego z załącznika nr 3 do Regulaminu.

4. Wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić ponadto, za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w przypadku objęcia pracownika obowiązkową kwarantanną odbywaną w związku z narażeniem na zakażenie COVID-19 lub izolacją w warunkach domowych odbywaną w związku z zakażeniem. Przepis ust. 3 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku pracowników prowadzących kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podejmowanie i prowadzenie kształcenia zdalnego odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących u pracodawcy zasad.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca w miarę możliwości przekazuje pracownikowi, na jego wniosek, urządzenia służbowe do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca dopuszcza użycie urządzeń prywatnych pracownika pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Sposób kontroli podaje się z wyprzedzeniem do wiadomości pracownika.
5. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez pracodawcę w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze, w tym w szczególności pracodawca ma prawo odwołać pracownika z wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie. Prawo do odwołania pracownika z wykonywania pracy zdalnej dotyczy również wykonywania pracy zdalnej na wniosek pracownika.

§ 4

Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).
2. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; pracownik nie może wykonywać pracy poza określonym systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy w sposób uzgodniony z przełożonym.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej, w tym ze względu na niemożność zapewnienia ochrony danych i informacji, pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu wystąpienie ww. okoliczności i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
5. Pracownik odpowiada za powierzone urządzenia, narzędzia i materiały na zasadach określonych w art. 124 § 2 ustawy – Kodeks pracy jak za mienie powierzone. Pracodawca ubezpiecza przekazane pracownikowi urządzenia i narzędzia.
6. Pracownik zobowiązuje się stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej. Obowiązujące pracownika zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej Inspektoratu BHP UJ.
7. W razie zaistnienia takiej konieczności i w zgodzie z obowiązującymi przepisami pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy w miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. W przypadku wystąpienia wypadku przy pracy lub chorób związanych z pracą pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego oraz Inspektorat BHP UJ, umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, oględzin miejsca wypadku, zbadanie warunków wykonywania pracy zdalnej oraz współpracować z pracodawcą w związku z prowadzeniem takiego postępowania. Wypadek jest uznawany za wypadek w pracy, jeżeli pozostaje w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, z wykorzystaniem którego wykonuje pracę zdalną, oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem. Obowiązujące pracownika zasady ochrony danych podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej Inspektora Ochrony Danych UJ.
2. Pracownik zobowiązany jest stosować ochronę kryptograficzną (szyfrowanie) urządzenia, które wykorzystuje do pracy zdalnej oraz zabezpieczyć dostęp do tego urządzenia przynajmniej przy pomocy identyfikatora i hasła lub innego równoważnego zabezpieczenia.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, pracownik nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę pracodawcy papierowej wersji dokumentów. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej z dostępem do dokumentów pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o dostęp do elektronicznej wersji dokumentu, a po jego uzyskaniu skanuje dokument i przechowuje go zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami bezpieczeństwa, tj. zapisuje dokument w szyfrowanej chmurze uniwersyteckiej dostępnej po zalogowaniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
 - 1) ogranicza liczbę wnoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;

- 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowuje dokumenty w zamkniętych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy;
 - 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby pracodawcy – zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 7) zgłasza przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim zasad ochrony danych, w tym w szczególności postanowień zarządzenia nr 38 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 maja 2018 roku w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.), którego integralną część stanowi Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Pani/Pan

Kraków,

.....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Informuję, że w celu przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 wprowadzono zmiany w organizacji pracy

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

W związku z powyższym*:

- na podstawie art. 3 ust. 1 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 (zwanej dalej: „ustawą o covid-19”),
- na podstawie art. 4h ustawy o covid-19 w związku z Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas kwarantanny,
- na podstawie art. 4ha ustawy o covid-19 w związku z Pani/Pana wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę podczas izolacji w warunkach domowych

polecam Pani/Panu wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie tzw. pracy zdalnej, w dniach od do, z wyjątkiem dni, kiedy w uzgodnieniu z będzie Pani/Pan pełnić dyżur w siedzibie pracodawcy.

We wskazanym okresie jest Pani/Pan zobowiązana/y do wykonania następujących zadań:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) inne prace zlecone przez:

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania Regulaminu pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim, obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym także wewnętrznych aktów prawnych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych z zapewnieniem, aby osoby nieupoważnione nie uzyskały dostępu do tych danych.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy/
jednostka organizacyjna, stanowisko

* zaznaczyć właściwe

Oświadczenie pracownika

Wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w dniach od do

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie wykonywania pracy zdalnej.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
jednostka organizacyjna, stanowisko

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na*:

- panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19,
- odbywaną kwarantannę,
- odbywaną izolację w warunkach domowych

zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od
do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne:
.....

Prośbę swą uzasadniam:
.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika/
jednostka organizacyjna, stanowisko

* zaznaczyć właściwe