

Załącznik

do Zarządzenia nr 43/2024 Rektora ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie  
z dnia 19 września 2024 r.

# **Regulamin pracy zdalnej**

## **w Akademii Nauk Stosowanych**

### **im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**

Leszno, dnia 19 września 2024 r.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie 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 Lesznie;
  - b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
  - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całościowo 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. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy;
  - f) Kodeksie pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
  - g) regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie.

## § 2

### Polecenie i zasady powierzania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy. Wniosek pracownika powinien być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
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. 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.

4. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wprowadza się decyzją Rektora.
5. 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 2 do regulaminu.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Wyjątek stanowią sytuacje stwierdzonego naruszenia ochrony danych osobowych, ochrony informacji oraz łamanie przepisów bhp, w takiej sytuacji pracodawca może natychmiast cofnąć zgodę na pracę zdalną.
7. Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby Uczelni.
8. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik niezwłocznie informuje o tym 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 stanowi wyjątek od zasady wykonywania pracy w Uczelni albo innym miejscu wskazanym w akcie mianowania, albo umowie o pracę, w związku z czym co do zasady nie dopuszcza się uzgodnienia wykonywania pracy jako zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę. Za wykonywaniem pracy zdalnej muszą przemawiać szczególne, uzasadnione okoliczności oraz interes Uczelni. Udzielenie zgody przez Pracodawcę na wykonywanie pracy zdalnej jest zależne od możliwości finansowych i technicznych Uczelni.
2. 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.
3. Praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi.  
W przypadku nauczycieli akademickich Uczelnia zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną możliwość przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, w tym również dla osób z niepełnosprawnościami ( wg zgłaszanych potrzeb ).
4. Pracodawca uwzględnia wnioski o wykonywanie pracy zdalnej pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 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.

5. Przepis ust. 4 stosuje się do pracowników, o których mowa w 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.
6. Ze względu na specyfikę wykonywanych czynności, w ramach pracy zdalnej nie mogą być w szczególności wykonywane czynności:
  - 1) związane z dydaktyką - zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne;
  - 2) bezpośrednia obsługa kadrowo-płacowa;
  - 3) pośrednia obsługa :
    - a) studentów i spraw studenckich,
    - b) osób korzystających z innych form kształcenia i usług edukacyjnych w ANS;
  - 4) bezpośredni nadzór nad obiektami Uczelni i mieniem, inwentaryzacja majątku Uczelni;
  - 5) zapewnienie obsługi technicznej, kancelaryjnej, transportowej, zaopatrzeniowej, porządkowej Uczelni;
  - 6) wymagające bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami Uczelni oraz klientem zewnętrznym, a także wymagające pracy z dokumentami w formie fizycznej albo gdy zgromadzenie i dostarczenie dokumentów w formie cyfrowej związane jest ze znacznym nakładem pracy innych pracowników Uczelni;
  - 7) jeżeli wykonywanie pracy w formie zdalnej powoduje zmniejszenie efektywności tej pracy albo dodatkowe obciążenie innych pracowników Uczelni.

#### **§ 4**

##### **Podjęcie decyzji dotyczących pracy zdalnej**

1. Do wydawania polecenia wykonywania pracy zdalnej, uzgadniania warunków pracy zdalnej, udzielania informacji o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej oraz wyrażania zgody na pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie upoważniony jest rektor.
2. W przypadku pracowników dydaktycznych wniosek o pracę zdalną może zostać złożony po uprzednim otrzymaniu zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie zdalnej.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (wzór załącznik nr 1 „Wniosek o pracę zdalną”) Pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego, który po opatrzeniu wniosku opinią, przekazuje go, z zachowaniem drogi służbowej do decyzji podmiotu, o którym mowa w ust. 1.

4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej musi być złożony przed proponowanym dniem rozpoczęcia tej pracy, tak aby możliwe było zorganizowanie przez Pracownika stanowiska pracy i złożenie przez niego wymaganych oświadczeń. Co do zasady wniosek musi być złożony nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed proponowanym dniem rozpoczęcia pracy zdalnej.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 10 .

## **§ 5**

### **Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik dydaktyczny wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego i efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem, oraz być zalogowany na Platformie Edukacyjnej ANS lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami oraz studentami.
2. Pracownik administracyjny wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego i efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem, oraz być zalogowany przez VPN do komputera w biurze 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 i innymi pracownikami.
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 Platformy Edukacyjnej ANS – w przypadku nauczycieli akademickich oraz poprzez zalogowanie się do komputera przez VPN – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Zakończenie pracy zdalnej w danym dniu odbywa się poprzez wylogowanie się z wyżej wymienionych systemów.

## **§ 6**

### **Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi prowadzącemu zajęcia na odległość z siedziby Uczelni, materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do prowadzenia zajęć zdalnie w budynku uczelni w wyznaczonym do tego miejscu. Do prowadzenia zajęć zdalnie będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność pracodawcy, który zostanie udostępniony pracownikowi przed

- rozpoczęciem zajęć zdalnych, w tym również specjalistyczny sprzęt dla pracownika z niepełnosprawnościami ( wg zgłaszanych potrzeb).
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
  3. 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.
  4. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
  5. W przypadku określonym w ust. 4 pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
    - a) średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
    - b) przeciętne koszty usług telekomunikacyjnych,
    - c) średnią liczbę godzin pracy.
  6. Ryczałt, o którym mowa w ust. 5 przysługuje pracownikowi za każdy dzień roboczy wykonywania pracy zdalnej. Wysokość ryczałtu ustalona zostanie w odrębnym zarządzeniu.
  7. Ryczałt, o którym mowa w ust. 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 3 do regulaminu

## **§ 7**

### **Bezpieczeństwo informacji w pracy zdalnej**

1. Na komputerze wykorzystywanym do pracy zdalnej należy zainstalować oprogramowanie do połączenia do platformy edukacyjnej oraz oprogramowanie VPN do połączenia do komputera w biurze.
2. Praca zdalna w systemach informatycznych Akademii Nauk Stosowanych odbywa się zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
3. Pracownik nie może instalować na komputerze służbowym żadnych aplikacji i oprogramowania.
4. Wszystkie komputery wykorzystywane do pracy zdalnej powinny posiadać aktualne zabezpieczenia antywirusowe.
5. Do celów służbowych wykorzystywana jest wyłącznie poczta służbowa. Zabrania się korzystania z poczty prywatnej.
6. Wysyłając pocztę elektroniczną należy postępować zgodnie z obowiązującym w ANS w Lesznie regulaminem korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej.

7. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę e-maila i nie otwierać wiadomości od nieznanymi adresatów – zwłaszcza załączników, czy linków.
8. Pracownik powinien zapewnić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów. Odchodząc od stanowiska pracy należy blokować komputer.
9. 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.
10. Zakazuje się udostępniania komputera służbowego innym osobom.
11. 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.
12. Przy braku dostępu do sieci należy zadbać o bezpieczne archiwizowanie przechowywanych danych.
13. Zasady obowiązujące pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie podczas wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa informacji stanowią załącznik nr 4 do regulaminu.
14. Wyciek lub utrata danych osobowych powinny zostać niezwłocznie zgłoszone do Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub Administratora Sieci Informatycznych, zgodnie z instrukcją postępowania w przypadkach naruszenia danych osobowych w ANS (Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych zał. nr 12)
15. 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 i Administratora Sieci Informatycznych.

## **§ 8**

### **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 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 dogodnie 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  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  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  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki.
  - 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,
  - f) Należy uwzględnić specjalne potrzeby umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej, w tym również wynikające z niepełnosprawności.

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 2m<sup>2</sup> 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).
11. Temperatura w pomieszczeniu pracy nie może być niższa niż 18°C .
12. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne sprawne urządzenia higieniczno-sanitarne.
13. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:
  - zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy,
  - uporządkować i zabezpieczyć dokumentację służbową,
  - wylogować się z systemu informatycznego ANS.
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 bezpośrednio 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 dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę.
18. 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 5 do regulaminu.

## **§ 9**

### **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 przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w ANS.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.
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 danych osobowych i ochrony informacji, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. Jej ponowne wydanie jest możliwe tylko po ponownej kontroli stanowiska pracy zdalnej.
6. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

## **§ 10**

### **Okazjonalna praca zdalna**

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> 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. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 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 ogólnie przyjętych zasadach zgodnie z §9.

## **§ 11**

### **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 Lesznie”  
- Zarządzenie nr 43/2024 Rektora ANS w Lesznie z dnia 19 września 2024 r.

.....r.  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Akademia Nauk Stosowanych  
w Lesznie**

### **Wniosek o pracę zdalną**

Zwracam się z wnioskiem o:

- 1) uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 2 Kodeksu pracy\* w terminie od ..... do ..... r.
- 2) pracę zdalną na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 6 Kodeksu pracy\*,  
w terminie od ..... do ..... r.

Wniosek swój uzasadniam:

.....  
.....

- 3) okazjonalną pracę zdalną na podstawie art. 67<sup>33</sup> 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 Lesznie”.

.....  
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
(data, podpis pracodawcy)

\* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2 do „Regulaminu pracy zdalnej  
Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie”  
- Zarządzenie nr 43/2024 Rektora ANS w Lesznie z dnia 19 września 2024 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 Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych, regulaminem poczty elektronicznej i zasadami ochrony informacji służbowych ANS w Lesznie
- 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 Lesznie”, zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych, 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 Lesznie.

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

.....  
(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do „Regulaminu pracy zdalnej  
Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie”  
- Zarządzenie nr43/2024 Rektora ANS w Lesznie z dnia 19 września 2024 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 § 6 ust. 5 „Regulaminu pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie”**

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:

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

**Zatwierdzenie do zapłaty:**

.....  
**Kwestor**

.....  
**Rektor / Kanclerz**

\* właściwe zaznaczyć

## **Zasady obowiązujące pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie 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 Lesznie, dalej jako „ANS w Lesznie” wymagane jest przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie procedur funkcjonujących w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Zwraca się szczególną uwagę na:

### **I. Organizację bezpiecznej pracy zdalnej**

#### **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 osobowymi oraz informacjami niejawnymi. Dodatkowo:

- 1) Cała praca może być zapisana wyłącznie na udostępnionych zdalnie pulpitach komputerów znajdujących się w zasobach zarządzanych przez ANS w Lesznie.
- 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) Pracownicy dydaktyczni przed rozpoczęciem korzystania z komputera prywatnego
- 4) w celach służbowych upewniają się, że system operacyjny jest zabezpieczony programem antywirusowym i firewallem oraz że programy te są włączone oraz zainstalowane są wszystkie najnowsze aktualizacje systemu operacyjnego.
- 5) Realizacja pracy zdalnej z prywatnego komputera poprzez dostęp do krytycznych systemów informatycznych jest możliwa tylko i wyłącznie przez połączenie za pomocą VPN do komputera pracownika w siedzibie ANS.
- 6) Dostęp do systemów ANS w Lesznie może być realizowany wyłącznie za pomocą zdalnego pulpitu dostępnego poprzez połączenie VPN.
- 7) Po zakończonej pracy należy wylogować się z systemów dziedzinowych, zdalnego komputera i rozłączyć sesję VPN.

### **II. Ochrona informacji w miejscu pracy zdalnej**

#### **Zasady czystego ekranu**

- 1) 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. 10 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) Pracownik zobligowany jest do przestrzegania regulaminu poczty elektronicznej w ANS w szczególności:
- 2) Zabrania się:
  - a) odpowiadania 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 Lesznie;
  - d) odbieranie przesyłek z nieznanymi źródłami;
  - e) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy;
  - f) czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmiana zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika;
  - g) odpowiadanie na niezamówione wiadomości reklamowe lub wysyłane łańcuszki oraz na inne formy wymiany danych określane spamem; w przypadku otrzymania takiej wiadomości należy przestać ją administratorowi systemu informatycznego;

- h) 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;
  - i) 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 zgodnie z regulaminem poczty elektronicznej ANS.
  - 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 Microsoft OneDrive na koncie ANS w Lesznie z zachowaniem wszelkich zasad i procedur dotyczących logowania i udostępniania danych (np. szyfrowania danych osobowych przed umieszczeniem w chmurze).

### **III. Postępowanie z nośnikami informacji**

- 1) Do przenoszenia danych osobowych dopuszczone są wyłącznie nośniki danych zarejestrowane w ANS, szyfrowana poczta e-mail oraz szyfrowane pliki z wykorzystaniem Microsoft OneDrive na koncie służbowym.
- 2) Zabrania się wnoszenia danych osobowych na fizycznych nośnikach danych poza granice budynków ANS. Dane przenoszone na dopuszczonych nośnikach należy zapisać w zaszyfrowanych plikach zabezpieczonych hasłem minimum 8- znakowym.
- 3) Bez potrzeby nie należy tworzyć plików komputerowych zawierających dane osobowe.

### **IV. 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. Bezpieczeństwo sprzętu poza siedzibą**

- 1) Na wszystkich urządzeniach komputerowych należących do ANS musi być stosowana ochrona kryptograficzna.
- 2) Korzystanie ze środków przetwarzania informacji poza siedzibą organizacji jest autoryzowane przez kierownictwo, niezależnie od tego, kto jest właścicielem sprzętu.

- 3) W odniesieniu do ochrony sprzętu znajdującego się poza siedzibą, wprowadza się następujące wytyczne:
- a) nie pozostawiać w miejscach publicznych bez nadzoru urządzeń 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 ekranu, zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz bezpieczne połączenie z biurem;
- 4) 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. 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 Lesznie, 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. Postępowanie przy stwierdzeniu incydentów naruszających bezpieczeństwo informacji**

W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, osoba stwierdzająca naruszenie obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub Administratora Sieci Informatycznych.

Załącznik nr 5 do „Regulaminu pracy zdalnej  
Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie”  
- Zarządzenie nr 43/2024 Rektora ANS w Lesznie z dnia 19 września 2024 r.

.....r.  
(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)