Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/0101/2023 Rektora AJP
z dnia 4 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN
PRACY ZDALNEJ AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Regulamin pracy zdalnej określa w szczególności:

1) ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej;
2) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną albo którzy nie mogą być objęci pracą zdalną;
3) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67^{24} § 1 pkt 2 lub 3 k.p., albo ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67^{24} § 3 k.p., lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67^{24} § 4 k.p.;
4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
9) zasady wykorzystywania własnego sprzętu do wykonywania pracy zdalnej;
10) podstawowe zasady korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 2.

Użyte w Regulaminie pracy zdalnej określenia oznaczają:

1) praca zdalna – praca wykonywana całkowicie lub hybrydowo 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;
2) AJP lub pracodawca – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
3) pracownik – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
4) nauczyciel akademicki – pracownicy zatrudnieni w grupie nauczycieli akademickich, w zakresie wykonywania przez nich obowiązków określonych w art. 115 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.);
5) bezpośredni przełożony – dziekan, prodziekan, dyrektor, kierownik, koordynator;
6) k.p. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, ze zm.);
7) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.);
8) czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie AJP lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych i wykonywania poleceń pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 140 k.p.

Rozdział II.
Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej
§ 3.

1. Praca zdalna może być realizowana na czas określony lub na czas nieokreślony, do czasu jej odwołania zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami pracodawcy.
2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą AJP, w szczególności przez pracowników zatrudnionych w grupie obsługi oraz inżynieryjno-technicznych, albo posiadający dostęp do systemu eHMS chyba, że organizacja lub rodzaj pracy umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej.
3. Praca zdalna może być wykonywana przez wszystkie dni będące dniami pracy dla danego pracownika (praca zdalna całkowita) w pełnym wymiarze czasu pracy, albo przez niektóre dni będące dla pracownika dniami pracy (praca zdalna hybrydowa) zgodnie z ustalonym harmonogramem, wówczas w pozostałe dni pracownik wykonuje pracę w siedzibie AJP.
4. W uzasadnionych przypadkach, praca zdalna hybrydowa może być wykonywana w całej wyodrębnionej organizacyjnie jednostce administracyjnej, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie. Bezpośredni przełożony powinien zapewnić obecność co najmniej jednego pracownika jednostki administracyjnej.
5. Praca zdalna w każdym przypadku realizowana jest zgodnie z systemem i rozkładem czasu pracy obowiązującego danego pracownika.
6. Pracownik może wykonywać pracę zdalną w godzinach nadliczbowych jedynie po otrzymaniu takiego polecenia za pomocą poczty elektronicznej od bezpośredniego przełożonego.
7. Praca zdalna może być realizowana w drodze:
    1) uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, po uprzednim wniosku jednego z nich – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
    2) polecenia pracodawcy – wzór polecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
    3) wniosku pracownika uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 67^{19} § 6 k.p., chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
    4) wniosku o okazjonalną pracę zdalną w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Decyzja odnośnie możliwości wykonywania pracy zdalnej, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej, jest podejmowana przez Rektora AJP, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
9. Warunkiem umożliwiającym pracę zdalną jest:
    1) każdorazowe uzgodnienie pracownika z pracodawcą miejsca wykonywania pracy zdalnej;
    2) złożenie przez pracownika oświadczenia:
        a) o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania takiej pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5;
        b) o zapoznaniu się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej wraz ze zobowiązaniem się do ich przestrzegania;
        c) potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

10. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np.: brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
11. Obowiązuje zakaz wynoszenia dokumentów lub ich kopii zawierających dane osobowe poza miejsce pracy. Jest to dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik odpowiada wówczas za prawidłowe zabezpieczenie wynoszonych dokumentów. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dokumentację pracodawcy.
12. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
13. Pracodawca może wymagać od pracownika wykonującego pracę zdalną wypełniania ewidencji wykonywanych czynności.
14. Umożliwia się użycie urządzeń prywatnych do wykonywania pracy zdalnej.

Rozdział III.
Praca zdalna nauczycieli akademickich
§ 4.

1. Nauczyciele akademiccy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy i na zasadach określonych w Regulaminie pracy AJP i art. 140 k.p., co do zasady sami organizują czas i miejsce wykonywania przez siebie zadań, z zastrzeżeniem działalności dydaktycznej w zakresie obowiązującego nauczyciela akademickiego planu obciążeń dydaktycznych na dany rok.
2. Obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w programach studiów ich realizację w formie zdalnej, zgodnie z art. 67 ust. 4 ustawy. AJP umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby AJP. Wyboru miejsca wykonywania zajęć na odległość dokonuje nauczyciel akademicki.
3. Łączny wymiar zajęć, o których mowa w ust. 2, prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich na danym kierunku studiów, nie może przekraczać wymiaru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 81 ustawy.
4. Nauczyciele akademiccy wykonujący pracę w formie pracy zdalnej zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy – w zależności od obowiązującego ich wymiaru zajęć dydaktycznych – za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym e-mail i MS Teams oraz telefonicznie.
5. Nauczyciele akademicy zobowiązani do wykonywania pracy w ustalonych planem zajęć dydaktycznych godzinach pracy, potwierdzając rozpoczęcie pracy poprzez dołączenie do tworzonej grupy w programie MS Teams dziekana i prodziekana danego wydziału.
6. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, pozostałych postanowień Regulaminu nie stosuje się.
7. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z uwagi na pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu art. 67^{18} k.p.

Rozdział IV.
Praca zdalna na polecenie pracodawcy
§ 5.

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w okresie:

1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
2) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

2. Warunkiem wydania polecenia, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Ocena warunków, o których mowa w ust. 3, należy do pracownika.
5. Pracodawca może cofnąć polecenie o wykonywaniu pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem w każdym czasie lub niezwłocznie w przypadku zmiany warunków, o których mowa w ust. 3.

Rozdział V.
Praca zdalna dla pracowników uprzywilejowanych
§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
   1) pracownika – rodzica dziecka, o którym mowa w art. 142^1 § 1 pkt 2 i 3;
   2) pracownicy w ciąży;
   3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
   4) 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Do wniosku dołącza się dokumenty poświadczające wystąpienie okoliczności wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 4, pod rygorem odrzucenia wniosku. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej musi zostać zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przekazany do Rektora, celem rozpatrzenia
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wniosek pracownika uwzględnia się również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.
4. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeśli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Rozdział VI.
Okazjonalna praca zdalna
§ 7.

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych, do bezpośredniego przełożonego. Wniosek złożony po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie będzie rozpatrywany. Decyzję w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, informując pracownika o decyzji na dzień przed planowaną datą wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

3. Wniosek pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie wymaga uzasadnienia i nie jest wiążący dla pracodawcy.
4. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, pracownik przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr.
5. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów.

Rozdział VII.
Obowiązki pracodawcy związane z pracą zdalną
§ 8.

1. Do obowiązków pracodawcy związanych z pracą zdalną całościową lub hybrydową należy zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną:
   1) materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
   2) instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów, o których mowa w § 10 ust. 2, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
   3) szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest także do dokonania oceny ryzyka zawodowego pracowników wykonujących pracę zdalną, z uwzględnieniem postanowień art. 67^{31} § 5 k.p., a także zapoznania pracownika z tym ryzykiem. Ocena ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 6.
3. Pracodawca opracowuje także zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zapoznaje z nimi pracownika.
4. Do obowiązków pracodawcy należy także opracowanie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Pracodawca zapoznaje z nimi pracownika oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

Rozdział VIII.
Obowiązki pracownika związane z pracą zdalną
§ 9.

1. Pracownicy wykonujący pracę w formie pracy zdalnej zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy – w zależności od obowiązującego ich systemu i rozkładu czasu pracy – za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym e-mail i MS Teams oraz telefonicznie, z zachowaniem prawa do przerw określonych przepisami prawa pracy.
2. Pracownicy zobowiązani do wykonywania pracy w ustalonych godzinach pracy potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do służbowej poczty elektronicznej oraz programu MS Teams i przesłanie wiadomości elektronicznej odpowiedniej treści do bezpośredniego przełożonego. Po uruchomieniu odpowiedniego modułu w systemie informatycznym AJP, pracownicy zobowiązani są do potwierdzania rozpoczęcia pracy w tym module. Brak potwierdzenia będzie stanowił naruszenie porządku pracy
3. Poza obowiązkami, o których mowa w art. 100 k.p., pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są w szczególności do:
   1) efektywnego wykorzystania czasu pracy podczas wykonywania pracy zdalnej, z zachowaniem przerw na odpoczynek wynikających z przepisów prawa pracy;
   2) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną;

3) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz szczególna staranność w ochronie tych danych, również danych w formie elektronicznej, a także potwierdzenie w formie papierowej lub elektronicznej zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania;
4) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej;
5) przygotowanie i urządzenie stanowiska pracy zdalnej zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami p.poż. i zasadami ergonomii;
6) informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej;
7) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w k.p.;
8) potwierdzenia w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej – przed przystąpieniem do pracy zdalnej – faktu zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązania się do ich przestrzegania;
9) wykonywanie innych poleceń związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.

4. Pracownicy zobowiązują się do przekazywania bezpośredniemu przełożonemu efektów swojej pracy.

Rozdział IX.
Zwrot uzasadnionych kosztów wykonywania pracy zdalnej
§ 10.

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć uzasadnione koszty wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracodawca pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. W AJP obowiązek zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, zastępuje się obowiązkiem wypłaty ryczałtu (art. 67^{24} § 4 k.p.).
4. Kwota ryczałtu uwzględnia w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy wykorzystywanych w czasie wykonywania pracy zdalnej, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz zryczałtowane koszty usług telekomunikacyjnych.
5. Pracownikom i nauczycielom akademickim wykonującym pracę zdalną przysługuje ryczałt w wysokości 0,50 zł za godzinę pracy.
6. Niepełną godzinę pracy do celów rozliczeniowych zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Pracownikom przysługuje ryczałt według poniższych zasad:
   1) bezpośredni przełożony:
      a) jest zobowiązany do stworzenia listy, na której znajduje się imię i nazwisko pracownika oraz liczba godzin pracy zdalnej,
      b) przekazuje w postaci papierowej podpisaną listę do Działu Kadr najpóźniej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego;
   2) Dział Kadr przekazuje zweryfikowaną listę do Działu Kwestury;
   3) ryczałt wypłacany jest do końca następnego miesiąca kalendarzowego, po zakończeniu kwartału.
8. Nauczycielom akademickim przysługuje ryczałt według poniższych zasad:
   1) dziekan jest zobowiązany do stworzenia listy, na której znajduje się imię i nazwisko nauczyciela akademickiego oraz liczba godzin pracy zdalnej;

2) dziekan przekazuje w postaci papierowej listę do Działu Kadr najpóźniej na koniec każdego miesiąca kalendarzowego;
3) Dział Kadr przekazuje zweryfikowaną listę do Działu Kwestury;
4) ryczałt wypłacany jest po zakończeniu kwartału i dokonaniu weryfikacji z najbliższą wypłatą wynagrodzenia.

9. Za kwartał rozumie się odpowiednio:
   1) I kwartał: styczeń, luty, marzec;
   2) II kwartał: kwiecień maj, czerwiec;
   3) III kwartał: lipiec, sierpień, wrzesień;
   4) IV kwartał: październik, listopad, grudzień.
10. Obowiązkowe pokrycie kosztów w zakresie kosztów zużycia mediów dotyczy wyłącznie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej i nie obejmuje ono kosztów zużycia wody lub użytkowania powierzchni w domu.

Rozdział X.
Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracodawcę
§ 11.

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy zdalnej w zakresie:
   1) wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
   2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli w odpowiednim zakresie są:
   1) bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik Działu Kard;
   2) inspektor BHP;
   3) inspektor Ochrony Danych Osobowych;
   4) inne osoby upoważnione pisemnie przez pracodawcę.
3. Kontrola nie może być niezapowiedziana, a wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji przekazanej pracownikowi, 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 lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Rozdział XI.
Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych
§ 12.

1. Przekazanie pracownikowi służbowego sprzętu do pracy zdalnej następuje na podstawie umowy o powierzeniu mienia.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu informatycznego ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Działu Informatycznego AJP, opisanego w niniejszym paragrafie.
3. Wszelkie problemy oraz nieprawidłowości w działaniu udostępnionego sprzętu, narzędzi lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do obsługi Działu Informatycznego AJP.
4. Udostępniony pracownikowi sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się odpowiednio zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, chronić przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.
5. Fakt zagubienia, kradzieży sprzętu komputerowego lub nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza na policję oraz do Działu Inwentaryzacji AJP, a w przypadku nośników zawierających dane poufne konieczne jest również poinformowanie inspektora Ochrony Danych Osobowych . Uszkodzenia sprzętu np.: z powodu przepięcia prądu należy niezwłocznie zgłosić do Działu Informatycznego AJP.
6. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystywać wyłącznie programy służbowe i systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.

Rozdział XII.
Ochrona danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej
§ 13.

1. Jeśli podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik wykorzystuje dane osobowe zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Przetwarzający dane osobowe zobowiązani są do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
3. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych, należy upewnić się co do tożsamości osoby, której dane mają być przekazane. Zabronione jest przekazywanie danych osobowych osobom nieuprawnionym telefonicznie, elektronicznie lub w jakiejkolwiek innej formie.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu komputerowego, na którym przetwarza dane osobowe, tak by do tych danych nie miały dostępu osoby nieuprawnione. Zabezpieczenie może polegać na przykład na założeniu w systemie MS Windows odrębnego konta, do którego dostęp ma tylko pracownik i na którym przechowywane są dane osobowe.
5. Jeśli komputer stacjonarny lub przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych (w domu lub innym miejscu wykonywania pracy zdalnej), konieczne jest zabezpieczenie dostępu hasłem, na przykład poprzez aktywację wygaszacza ekranu.
6. Użytkownik systemu informatycznego nie może udostępniać identyfikatora i hasła innym osobom, w szczególności osobom nieuprawnionym.
7. Zabronione jest zapisywanie hasła w sposób umożliwiający dostęp do niego innym osobom.
8. Monitory stanowisk komputerowych oraz ekrany laptopów, na których przetwarzane są dane osobowe, znajdujące się w pomieszczeniach, w których mogą przebywać osoby nieuprawnione, należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
9. Przesyłanie danych osobowych lub dokumentów je zawierających dopuszczalne jest tylko i wyłącznie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (email).
10. Dane osobowe przesyłane drogą mailową muszą być zaszyfrowane, na przykład poprzez nałożenie hasła na dokument MS Word i MS Excel lub spakowanie („zzipowanie") z nałożonym hasłem pliku/plików zawierających dane. Hasło należy przekazywać inną drogą, niż poprzez email, na przykład telefonicznie lub poprzez SMS.

11. Dane osobowe wykorzystywane poza systemem informatycznym (na pendrive'ach, płytach CD, DVD itp.) po zakończeniu pracy muszą być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
12. Dokumenty w formie papierowej zawierające dane osobowe winny być przechowywane tak, by dostępu do nich nie miały osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych.
13. Robocze, błędne lub nieaktualne wydruki oraz kopie danych tworzone na nośnikach informatycznych należy usuwać (niszczyć) natychmiast po ustaniu ich przydatności w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
14. Zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności użytkownika (osoby upoważnionej do korzystania z komputera).
15. Zabronione jest przetwarzanie danych osobowych (praca z danymi) na komputerze przenośnym w miejscach, w których wgląd do zawartości ekranu komputera miałyby osoby postronne.
16. W przypadku kradzieży, zgubienia komputera przenośnego lub naruszenia ochrony zawartych w nim danych osobowych użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
17. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych przetwarzanych w AJP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a ten do poinformowania administratora systemu informatycznego, jeśli zdarzenie dotyczy systemu informatycznego oraz inspektora Ochrony Danych Osobowych (e-mail iod@ajp.edu.pl).

Rozdział XIII.
Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas pracy zdalnej
§14.

1. Praca zdalna nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:
    1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną;
    2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy;
    3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się;
    4) zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia;
    5) przygotować potrzebne dokumenty;
    6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:
    1) w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała;
    2) należy pamiętać o zachowaniu pięciominutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym;
    3) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje;
    4) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii;
    5) stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania;
    6) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych – kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej;
    7) zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia – odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii;
    8) zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej;
    9) oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.
4. Po zakończeniu pracy zdalnej należy:
    1) wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych, zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/0101/2019 Rektora AJP z dnia 19 marca 2019 r.;
    2) zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika;
    3) w razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.