

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

Poniższe zasady wykonywania pracy zdalnej wprowadzone zostają w porozumieniu między Rektorem Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz NSZZ „Solidarność” Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, które zawarte zostało w dniu 11 czerwca 2024 r.

§ 1

1. Pracownikami uprawnionymi do wnioskowania o pracę zdalną w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwanym dalej UP, są:
 - 1) rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiety w ciąży i rodziny „za Życiem” (Dz.U.z 2020 r. poz. 1329), również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 2) rodzic dziecka:
 - a) legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - b) posiadającego odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 3) pracownica w ciąży;
 - 4) pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) pracownik sprawujący 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. Wzór wniosku o pracę zdalną, składanego przez pracownika o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.
3. Jednorazowo pracownik może wnioskować o wykonywanie pracy zdalnej przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Wniosek może być powtarzany. Wniosek opiniowany jest przez kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik oraz osobę sprawującą nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki.
4. Wniosek o pracę zdalną rozpatruje Rektor albo z jego upoważnienia prorektor właściwy ds. kadr lub kanclerz.
5. Wniosek pracownika może nie zostać uwzględniony jeżeli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej.

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających uprawnienia do ubiegania się o pracę zdalną.
2. UP może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, jeżeli dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej.

§ 3

1. Praca zdalna może być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, zwanym dalej kierownikiem jednostki:
 - 1) całkowicie (całkowita praca zdalna);
 - 2) częściowo (hybrydowa praca zdalna);- z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca zdalna nie może być wykonywana poza granicami Polski.

§ 4

1. W celu wykonywania pracy zdalnej kierownik jednostki przekazuje pracownikowi przenośny sprzęt komputerowy. Przekazanie sprzętu odbywa się na podstawie sporządzonego na piśmie potwierdzenia powierzenia sprzętu. Wzór potwierdzenia powierzenia sprzętu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.
2. Sprzęt komputerowy przed powierzeniem go pracownikowi wykonującemu pracę zdalną podlega sprawdzeniu przez pracowników Centrum Informatyki w zakresie spełnienia minimalnych wymagań dla zachowania bezpieczeństwa i ochrony informacji.
3. Sprzęt powierzony pracownikowi nie może być udostępniany innym osobom.
4. Sprzęt komputerowy przekazany pracownikowi do pracy zdalnej nie może zawierać baz danych lub innych dokumentów zawierających dane osobowe.
5. UP zapewnia pracownikowi świadczącemu pracę zdalną niezbędne wsparcie techniczne przez pracowników Centrum Informatyki, w tym w zakresie aktualizacji oprogramowania, przeglądu i serwisowania powierzonego sprzętu komputerowego.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego sprzętu.
7. W celu serwisowania powierzonego sprzętu komputerowego pracownik zobowiązany jest udostępnić ten sprzęt w terminie umówionym z pracownikami Centrum Informatyki.

§ 5

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej obowiązek zapewnienia dostępu do internetu spoczywa na pracowniku.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania szczególnej staranności dla zminimalizowania ryzyka włamań do wykorzystywanej sieci.
3. Centrum Informatyki udziela pracownikom świadczącym pracę zdalną wsparcia w zakresie konfiguracji wykorzystywanych przez nich sieci.

§ 6

1. Pracownik otrzymuje ryczałt z tytułu poniesionych kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych, wykorzystywanych do pracy zdalnej.
2. Wysokość dziennego ryczałtu, z tytułu poniesionych kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych corocznie ustala rektor.
3. Dzienna wysokość ryczałtu obliczana jest wg algorytmu:

$$\frac{a \times 8}{1000} \times b + \frac{c}{30} \times \frac{1}{3}$$

gdzie:

- a jest deklarowanym przez producenta zużyciem energii elektrycznej w czasie 1 godziny pracy najtańszego przenośnego sprzętu komputerowego kupowanego w UP w poprzednim roku do pracy biurowej,
 - b jest ceną brutto 1 kW energii elektrycznej, przeciętnie stosowaną dla gospodarstw domowych, obowiązującą w dacie ustalania wysokości ryczałtu
 - c jest przeciętnym kosztem miesięcznego abonamentu dostępu do internetu w Lublinie.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje ryczałt obliczony zgodnie z ust. 3 proporcjonalnie do wymiaru etatu.

§ 7

1. W wyjątkowych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wykorzystywanie do celów służbowych sprzętu będącego własnością pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Sprzęt komputerowy będący własnością pracownika wykonującego pracę zdalną wykorzystywany do celów służbowych musi spełniać co najmniej następujące wymagania:
 - 1) na urządzeniu zainstalowane są wyłącznie legalne i aktualne oprogramowania;
 - 2) zostały wyłączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) zostały wyłączone zapory systemowe;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 6) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych;
 - 7) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
3. Pracownik jest zobowiązany udostępnić pracownikom Centrum Informatyki będący jego własności sprzęt komputerowy wykorzystywany do celów służbowych przed rozpoczęciem pracy zdalnej oraz okresowo w czasie jej trwania, celem sprawdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 2.
4. Pracownicy Centrum Informatyki mogą dodatkowo wymagać aby sprzęt komputerowy wykorzystywany do pracy zdalnej zawierał dodatkowe zabezpieczenia jak: zaszyfrowany dysk, wyłączone porty pamięci zewnętrznej, oprogramowania służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną przy użyciu własnego sprzętu komputerowego otrzymuje ryczałt określony w § 6, zwiększony o zryczałtowane koszty eksploatacji tego sprzętu ustalone przez rektora wg następującego algorytmu:

$$\frac{d}{6} \times \frac{1}{365} \times \frac{1}{3}$$

gdzie d stanowi cenę brutto najtańszego komputera przenośnego kupowanego w UP w poprzednim roku do pracy biurowej.

6. Zapisy § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Ryczałt, o którym mowa w § 6 lub w § 6 i 7 ust. 5 wypłacany jest w okresach miesięcznych.
2. Wysokość ryczałtu za dany miesiąc stanowi iloczyn liczby dni, w których pracownik świadczył pracę zdalną i stawki dziennej ryczałtu, zgodnie z § 6 lub w § 6 i 7 ust.5-6.
3. Do liczby dni, od których zależy wysokość ryczałtu za dany miesiąc nie wlicza się:
 - 1) dni, w których pracownik świadczył pracę stacjonarnie;
 - 2) dni nieobecności w pracy, w tym z powodu urlopu lub choroby.
4. Wniosek o wypłatę ryczałtu dla pracownika wykonującego pracę zdalną sporządza kierownik jednostki na podstawie karty ewidencji czasu pracy pracownika i raportów z realizacji zadań, o których mowa w § 10 ust. 2 i 4.
5. Wniosek o wypłatę ryczałtu dla pracownika świadczącego całkowitą lub hybrydową pracę zdalną kierownik przesyła do Biura Kadr do 5 dnia następnego miesiąca.
6. Wzór wniosku o wypłatę ryczałtu z tytułu poniesionych przez pracownika kosztów pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 .
7. Ryczałt wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, za który ryczałt ten został wyliczony.

§ 9

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:
 - 1) efektywnego i bieżącego wykonywania zadań wynikających z jego zakresu obowiązków i przydzielonych mu przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) świadczenia pracy w obowiązującym go godzinowym wymiarze pracy i w godzinach pracy wynikających z regulaminu pracy lub dotychczas obowiązującego go harmonogramu;
 - 3) pozostawanie w godzinach pracy w stałym kontakcie e-mailowym z przełożonym i współpracownikami oraz niezwłocznego reagowania na wysyłane wiadomości;
 - 4) włączenia kamery w wykorzystywanym sprzęcie komputerowym w trakcie spotkań z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem jednostki, na ich polecenie, a także w trakcie spotkań ze współpracownikami lub videokonferencji;
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących w UP procedur ochrony danych osobowych;
 - 7) odbycia szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej;
 - 8) zorganizowania swojego miejsca pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o każdej przeszkodzie związanej z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak energii elektrycznej lub dostępu do internetu).
2. Pracownik świadczący całkowitą pracę zdalną zobowiązany jest do stawienia się w siedzibie jednostki, w której jest zatrudniony lub w innym wskazanym miejscu na każde wezwanie kierownika tej jednostki, w godzinach wykonywania pracy.

§ 10

1. Przystępując w danym dniu do pracy, pracownik świadczący pracę zdalnie wysyła do bezpośredniego przełożonego wiadomość e-mail z informującą o rozpoczęciu pracy.
2. Na zakończenie pracy zdalnej w danym dniu pracownik wysyła do bezpośredniego przełożonego raport z realizacji zadań , którego wzór stanowi załącznik nr 4.

3. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy zdalnej w wymiarze godzinowym większym niż wynikający z wymiaru etatu, na którym zatrudniony jest pracownik.
4. Po każdorazowym zakończeniu wykonywania prac zdalnej pracownik uzupełnia listę obecności wpisując symbol PZ-praca zdalna.

§ 11

1. Do pracy zdalnej pracownik wykorzystuje wyłącznie programy i systemy udostępnione mu przez UP lub zweryfikowane przez Centrum Informatyki.
2. Jeżeli niezbędne jest przesłanie w formie elektronicznej informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, informację tę należy zabezpieczyć hasłem, przekazanym odbiorcy inną drogą komunikacji.
3. Dozwolone jest ustalanie stałego hasła w komunikacji z jednym odbiorcą, o ile nie będzie ono wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
4. Rekomendowane metody zabezpieczania hasła:
 - 1) nadania hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasła.
5. Zabezpieczeniu podlegają wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
6. Każda wiadomość powinna być wysyłana ze szczególną starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

§ 12

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik składa do kierownika jednostki wniosek o ich skopiowanie i zabranie kopii do miejsca wykonywania pracy.
2. Po otrzymaniu od kierownika jednostki zgody na piśmie, pracownik:
 - 1) kopiuje dokumenty;
 - 2) przygotowuje zestawienie skopiowanych dokumentów, zawierające informację jakie dokumenty i w jakiej liczbie zostały skopiowane;
 - 3) zestawienie przekazuje kierownikowi jednostki.
3. Praca z dokumentami papierowymi nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
4. Pracownik zapewnia bezpieczeństwo dokumentów papierowych w czasie transportu oraz w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie ich w miejscu do którego ma wyłączny dostęp.
5. Po zakończeniu pracy z dokumentami papierowymi pracownik zwraca sporządzone kopie kierownikowi jednostki, który weryfikuje je z zestawieniem sporządzonym przez pracownika .

§ 13

1. Działaniami niedozwolonymi w pracy zdalnej w szczególności jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelniania do systemów UP;
 - 2) przekazywanie danych chronionych, w szczególności danych osobowych, bez zabezpieczenia hasłem;
 - 3) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zweryfikowane przez Centrum Informatyki;
 - 4) udostępnianie sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej innym osobom;
 - 5) nieudostępnienie pracownikom Centrum Informatyki sprzętu komputerowego wykorzystywanego w pracy zdalnej, celem wykonania przez nich przeglądu urządzenia;

- 6) opuszczanie miejsca pracy zdalnej bez uprzedniego zablokowania sprzętu i zabezpieczenia dokumentów przed dostępem innych osób;
 - 7) wynoszenie oryginałów dokumentów z siedziby jednostki organizacyjnej;
 - 8) zabranie kopii dokumentów bez zgody kierownika jednostki;
 - 9) samodzielne niszczenie kopii dokumentów zabranych z siedziby jednostki w celu wykonywania pracy zdalnej.
2. Bieżący nadzór pracy zdalnej wykonywanej przez pracownika realizowany jest przez jego bezpośredniego przełożonego.
 3. Pracownik nienależycie wykonujący pracę zdalną lub naruszający zasady jej wykonywania może być ukarany karą porządkową przewidzianą w regulaminie pracy.

§ 14

1. UP ma prawo przeprowadzać kontrolę pracy zdalnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może dotyczyć:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.
3. Osobami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli są:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 2) kierownik jednostki;
 - 3) inspektorzy zatrudnieni w Dziale BHP i Ochrony P.Poż.;
 - 4) inspektor ochrony danych.
4. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
5. Kontrola może być przeprowadzona w formie wizytacji w miejscu wykonywania pracy lub w formie zdalnej, poprzez spotkanie online, a w przypadku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy – także poprzez nagranie stanowiska pracy.
6. Kontrolujący pracę zdalną sporządza protokół z jej przebiegu, w którym zawiera ustalenia poczynione w trakcie kontroli. Pracownik zapoznawany jest z treścią protokołu.
7. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpiecznej i higienicznej pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, kontrolujący informuje o tym fakcie osobę, która wyraziła pracownikowi zgodę na pracę zdalną, tj. odpowiednio: rektora, prorektora właściwego ds. kadr lub kanclerza.
8. Odpowiednio: rektor, prorektor lub kanclerz zobowiązuje pracownika do usunięcia uchybień i wskazuje termin usunięcia albo wycofuje zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.
9. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu w terminie wskazanym przez osobę, o której mowa w ust. 8.