

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W FORMIE TELEPRACY PRZEZ PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w formie telepracy przez pracowników Uczelni, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie telepracy oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. Telepracownik, o którym mowa w § 2, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis telepracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. telepracy – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza siedzibą Pracodawcy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
2. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
3. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
4. telepracownikowi – należy przez to rozumieć Pracownika, który na podstawie odrębnej umowy zawartej z Pracodawcą, wykonuje telepracę i przekazuje wyniki swojej pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
5. sprzęcie – należy przez to rozumieć urządzenia informatyczne wraz z oprogramowaniem oraz środki łączności, które są niezbędne telepracownikowi do regularnego wykonywania pracy poza siedzibą Pracodawcy.

§ 3

1. Zasady stosowania telepracy:
 - a. Pracownik może świadczyć telepracę na zasadach określonych w rozdziale IIb działu drugiego Kodeksu pracy.
 - b. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, uzależnione jest od rodzaju powierzonego stanowiska i może nastąpić:
 - i. przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - ii. w drodze porozumienia stron w trakcie zatrudnienia.
2. Zatrudnienie w formie telepracy albo dokonanie zmiany dotychczasowych warunków wykonywania pracy na telepracę może nastąpić w porozumieniu Pracownika i Pracodawcy, po przeprowadzeniu uzgodnień pomiędzy Rektorem, Dyrektorem Centrum Obsługi Spraw Personalnych a pracownikiem oraz zaopiniowaniu przez:
 - a. Inspektora Ochrony Danych,

- b. Centrum Informatyki – Administrator ds. Bezpieczeństwa IT,
- c. Dział Kadr,
- d. Biuro Prawne.

§ 4

1. Po uzgodnieniu, o którym mowa w § 3, Pracodawca i Pracownik w odrębnej umowie określają warunki świadczenia telepracy, w szczególności:
 - a. miejsce pracy;
 - b. wymiar czasu pracy;
 - c. zasady kontaktowania się z telepracownikiem oraz dokonywania odbioru i kontroli wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego;
 - d. wykaz i parametry techniczne niezbędnego sprzętu;
 - e. zakres eksploatacji, serwisu i ubezpieczenia sprzętu należącego do Pracodawcy.
2. Pracodawca i telepracownik określają w umowie zasady użytkowania sprzętu stanowiącego własność telepracownika.
3. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia telepracy w trybie określonym w § 4 ust. 1 pkt 2, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie świadczenia telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
4. Przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w ustalonym przez strony terminie, nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu określonego w ust. 2, Pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 2 przywrócenie przez Pracodawcę poprzednich warunków pracy może nastąpić w trybie wypowiedzenia warunków pracy.

§ 5

Obowiązki Pracodawcy i telepracownika

- a. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań telepracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a ponadto do:
 - a. dostarczenia telepracownikowi niezbędnego sprzętu do użytkowania poza Uczelnią na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - b. zapewnienia pomocy technicznej w siedzibie pracodawcy lub o ile jest to możliwe zdalnie za pośrednictwem rozwiązań teleinformatycznych i w miarę potrzeb przeszkolenia telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu,
 - b. poniesienia wszelkich kosztów związanych z ubezpieczeniem sprzętu, jego instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją, chyba że Pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w umowie, o której mowa w § 4.
1. Telepracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz Regulaminu pracy funkcjonującego u Pracodawcy, a ponadto do:
 - a. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w ustalonych godzinach pracy,
 - b. przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach

- powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- c. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
 - d. potwierdzania obecności w pracy poprzez wypełnianie i przekazywanie do Pracodawcy oświadczenia, niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego;
 - e. wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - f. wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
 - g. zabezpieczania danych i informacji dostępnych za pomocą powierzonego sprzętu;
 - h. osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca, a w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy także w innych dniach roboczych na wezwanie przełożonego;
 - i. gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Pracodawcy w związku z instalacją, konserwacją, inwentaryzacją, serwisem sprzętu oraz zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy, na warunkach określonych w odrębnej umowie.

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym telepracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt a, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.
2. Telepracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że telepraca nie ma na celu sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami starszymi.
3. Telepracownicy pracują w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy, w okresach rozliczeniowych wynoszących 1 miesiąc i pokrywających się z miesiącami kalendarzowymi.
4. Zadania powierzone telepracownikowi są ustalone w sposób możliwy do wykonania w czasie obejmującym przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy, w godzinach ustalonych z Pracodawcą.

§ 7

1. Pracodawca, za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych/Administratora ds. Bezpieczeństwa IT, określa zasady bezpieczeństwa informacji przekazywanych telepracownikowi, stanowiące Załącznik do niniejszego Regulaminu oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
2. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych, których mowa w ust. 1 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
3. Aby zapewnić ochronę sprzętu, instalacja wszelkiego oprogramowania na komputerze udostępnionym przez Pracodawcę do wykonywania telepracy musi być uprzednio zatwierdzona przez Centrum Informatyki oraz odbywać się przy zastosowaniu stosownych umów licencyjnych.
4. Telepracownik, dla własnego bezpieczeństwa oraz dla bezpieczeństwa zasobów Pracodawcy, ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera, tak aby nie zostały one przejęte przez osoby trzecie, bezpowrotnie utracone lub zmienione w sposób nieautoryzowany.

§ 8

1. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, Pracodawca, realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - a. dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - b. stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
 - c. zapewnienia telepracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
2. Urządzenia elektryczne dostarczane przez Pracodawcę są bezpieczne w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim przełożonym.
3. W celu zachowania przepisów i zasad bhp, w szczególności ergonomii pracy i eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik przy tworzeniu i zmianach organizacji stanowiska pracy powinien skonsultować się z Działem BHP i Ppoż.
4. Telepracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz Dział BHP i Ppoż. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§ 9

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
3. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w trybie telepracy

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, w tym również wykonujący pracę w trybie telepracy (telepracownik), jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych UEW niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
2. Telepracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności telepracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
3. W przypadku powierzenia telepracownikowi przetwarzania danych osobowych, sposób zabezpieczenia miejsca pracy należy uzgodnić z inspektorem Ochrony Danych (IOD). W takim wypadku telepracownik zobowiązany jest także do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie telepracy danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.
5. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność UEW bądź sporządzone przez pracowników UEW) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Telepracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.
7. Zabronione jest:
 - a. przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - b. przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
8. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze) nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w pkt. 7 lit. a i b.

OŚWIADCZENIE TELEPRACOWNIKA

(imię i nazwisko telepracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz z powyższymi zasadami bezpieczeństwa informacji w trybie telepracy.

(data i podpis telepracownika)