

ZARZĄDZENIE Nr 151/2020

REKTORA

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury świadczenia pracy zdalnej przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn zm.) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320) i § 15 ust.1 Regulaminu pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie wprowadzonego zarządzeniem Nr 69/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm. zarządzenie Nr 142/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 15 października 2020 r.) oraz Oświadczenia Przewodniczącej EROD z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych w kontekście pandemii COVID-19

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W PWSZ w Koninie wprowadza się procedurę pracy zdalnej:
 - 1) w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 albo w innych sytuacjach kryzysowych wywołanych przez choroby zakaźne;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania tj. pracy zdalnej.
3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.

§ 2

1. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym komputera, ale także może polegać na analizie dokumentów i samokształceniu.

2. W przypadku, gdy praca zdalna będzie wykonywana przy wykorzystaniu komputera, pracodawca zapewnia pracownikowi komputer do wykonywania obowiązków.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony komputer i odpowiada za powierzone dokumenty.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę, pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy PWSZ w Koninie lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 3

1. Pracodawca wydaje pracownikowi pisemne polecenie wykonywania pracy w formie zdalnej (w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej). Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Na podstawie art. 100 § 1 Kodeksu pracy, praca zdalna może być powierzona pracownikowi bez jego zgody, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.
3. Niedostosowanie się do polecenia pracodawcy oraz nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej w PWSZ w Koninie organizacji i porządku w procesie pracy może stanowić przyczynę nałożenia na pracownika kary porządkowej (upomnienia, nagany, kary pieniężnej), a nawet rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem i bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 4

1. Miejscem świadczenia pracy zdalnej powinno być miejsce zamieszkania pracownika.
2. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
3. Porozumiewanie się pracownika z pracodawcą i współpracownikami będzie następowało drogą elektroniczną (poczta, komunikatory itp.), a także telefonicznie.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej nie ulega zmianie system oraz rozkład czasu pracy ustalony dla danego pracownika i określony w regulaminie pracy, z zachowaniem dobowych i tygodniowych norm okresów odpoczynku.
5. W czasie pracy pracownik pozostaje w stałej dyspozycji pracodawcy mailowo lub telefonicznie.
6. Wszelkie wyjścia prywatnie powinny być zgłaszane przełożonemu i odpracowane. Odpracowanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych możliwe jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie przełożonego.

§ 5

1. Pracownik nie powinien instalować na komputerze służbowym żadnych aplikacji i oprogramowania.
2. Wszystkie komputery służbowe powinny posiadać aktualne zabezpieczenia antywirusowe.

3. Pracownik powinien zapewnić sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów. Odchodząc od stanowiska pracy należy blokować komputer oraz zabezpieczać dokumenty papierowe.
4. Zabezpieczając komputer należy używać silnych haseł dostępu celem ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia.
5. Zakazuje się udostępniania komputera służbowego innym osobom.
6. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi w PWSZ w Koninie zasadami dotyczącymi korzystania z poczty służbowej.
7. Zasadą jest używanie służbowych kont email. Korzystając z kont prywatnych należy dodatkowo szyfrować treść i załączniki oraz unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w tytule maila, upewniając się uprzednio, czy adresat wiadomości jest prawidłowy.
8. Należy dokładnie sprawdzać nadawcę emaila i nie otwierać wiadomości od nieznanego adresatów – zwłaszcza załączników, czy linków.
9. Nie należy przysyłać hasła do załączników w treści tego samego maila.
10. 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).
11. Przy braku dostępu do sieci należy zadbać o bezpieczne archiwizowanie przechowywanych danych.

§ 6

1. Jeżeli urządzenie oraz dokumenty, na których pracownik wykonuje pracę ulegną zniszczeniu lub zostaną zgubione, pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.
2. Wypływ lub utrata danych osobowych dodatkowo powinien zostać zgłoszony do inspektora danych osobowych.
3. O utracie sprzętu, próbach włamania do systemu lub zawirusowaniu komputera pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Za wykonywanie obowiązków w ramach pracy zdalnej pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.

§ 8

1. Podczas pracy zdalnej pracownik powinien wykonywać czynności określone w umowie o pracę lub inne zadania zlecone przez przełożonego.
2. Jeżeli praca jest wykonywana przez pracownika w domu, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym (mówiącym o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy),

z wyłączeniem:

- a) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy (oraz wyposażenia technicznego i sprawność środków ochrony indywidualnej, a także ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z art. 212, pkt 4 kp);
- b) obowiązków określonych w rozdziale III tego działu (dotyczących budynków i pomieszczeń firmy),
- c) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych.

Pozostałe obowiązki określone w dziale dziesiątym pozostają bez zmian. Należy zachować szczególną ostrożność w pracy zdalnej oraz wykonywać ją w sposób bezpieczny, minimalizujący ryzyko utraty zdrowia (lub życia) w warunkach adekwatnych do realizowanego zadania.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawują przełożeni poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych.

§ 10

W przypadkach nieujętych przepisami niniejszej procedury, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, przepisy prawa pracy oraz regulacje wewnątrzzakładowe.

§ 11

Procedura ma zastosowanie w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub w uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik do zarządzenia Nr 151/2020 Rektora
PWSZ w Koninie z dnia 22 października 2020 r.
w sprawie ustalenia procedury świadczenia pracy
zdalnej w PWSZ w Koninie

....., dnia r.

Pani/Pan

.....

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu pracy Państwowej Wyższej Szkoły zawodowej w Koninie polecam Pani/Panu świadczenie pracy w sposób zdalny w okresie od dnia do dnia

Jednocześnie informuję, iż wskazany okres może ulec zmianie, tj. przedłużeniu bądź skróceniu.

Proszę o wdrożenie następujących zasad pracy zdalnej:

1. Miejscem wykonywania pracy zdalnej i jednocześnie miejscem wykorzystywania powierzonego sprzętu będzie miejsce zamieszkania pracownika.
2. W godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków służbowych.
3. Przekazany sprzęt służbowy będzie wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.
4. Porozumiewanie się pracownika z pracodawcą i współpracownikami będzie następowało drogą elektroniczną, a także telefonicznie.
5. Przekazywanie zadań i informacji oraz wzajemnej komunikacji odbywać będzie się w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.

.....

Data i podpis pracodawcy

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/łam się z Procedurą pracy zdalnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie oraz przyjmuję powyższe do wiadomości.

.....

Data i podpis pracownika