# Zasady wykonywania pracy w formie zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach

## Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 6720 Kodeksu pracy, ustala się zasady wykonywania pracy w formie zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
3. Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach;
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach reprezentowany przez rektora lub upoważnionego przez niego w tym zakresie kanclerza;
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
6. pracy zdalnej– należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie 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;
7. okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa   
   w art. 6733 Kodeksu pracy.

Pracodawca nie dopuszcza możliwości wykonywania pracy w formie zdalnej dla:

1. nauczycieli akademickich wykonujących w trybie stacjonarnym obowiązki dydaktyczne, o których mowa w regulaminie pracy Uniwersytetu, wynikającym   
   z zarządzenia rektora w sprawie organizacji kształcenia w danym semestrze roku akademickiego;
2. pracowników obsługi;
3. pracowników technicznych.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie stanowi roszczenia pracownika i może odbywać się na podstawie:
5. wniosku pracownika o wykonywanie pracy w formie zdalnej we wskazanym przez niego terminie;
6. wniosku pracownika uprawnionego do wykonywania pracy zdalnej na podstawie   
   art. 6719 § 6 Kodeksu pracy;
7. wniosku pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej;
8. uzgodnienia warunków świadczenia pracy w formie zdalnej z inicjatywy pracodawcy;
9. polecenia pracodawcy wydanego:
10. w związku ze stanem nadzwyczajnym, stanem zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
11. 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.
12. Wniosek o wykonywanie pracy w formie zdalnej składa się w Biurze Zarządzania Kadrami, przy czym nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o wykonywanie pracy w formie zdalnej nie wcześniej niż po publikacji planu zajęć na dany semestr roku akademickiego.
13. Wzory dokumentów, na podstawie których odbywa się wykonywanie pracy w formie zdalnej określi rektor w drodze zarządzenia.
14. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną biorąc pod uwagę w szczególności stanowisko, na którym zatrudniony jest pracownik, organizację pracy i potrzeby pracodawcy.
15. Pracodawca ma prawo w każdej chwili wezwać pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej do osobistego stawienia się w miejscu pracy wynikającym z umowy o pracę. Wezwanie pracownika nie oznacza cofnięcia zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej.
16. Pracownik wykonujący pracę w formie zdalnej świadczy ją zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy/planem zajęć dydaktycznych.
17. W stosunku do pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej stosuje się przepisy regulaminu pracy Uniwersytetu oraz innych wewnątrzzakładowych aktów prawnych.

## Koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej za każdą godzinę zegarową wykonywania pracy w formie zdalnej. Wysokość kosztów ustalana jest każdorazowo w zarządzeniu rektora wydanym nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1, zwraca się pracownikowi na podstawie zestawienia liczby godzin zegarowych pracy wykonanej w formie zdalnej, sporządzonego przez Biuro Zarządzania Kadrami. Zestawienie dotyczące liczby godzin dydaktycznych pracy wykonywanej w formie zdalnej przez nauczycieli akademickich sporządza się   
   w porozumieniu z Biurem Zarządzania Jakością Kształcenia – Działem Planowania Dydaktyki.
3. Zestawienia, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednio rektora albo kanclerza.
4. Zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Dział Finansowo-Księgowy   
   na podstawie zatwierdzonych przez pracodawcę zestawień w terminach:
5. w stosunku do nauczycieli akademickich:
6. do dnia 31 marca – w odniesieniu do semestru zimowego,
7. do dnia 30 listopada – w odniesieniu do semestru letniego;
8. w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
9. do dnia 31 lipca – za okres wykonywania pracy w formie zdalnej od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca,
10. do dnia 30 stycznia kolejnego roku kalendarzowego – za okres wykonywania pracy   
    w formie zdalnej od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.
11. Zatwierdzone przez pracodawcę zestawienia są ewidencjonowane i przechowywane   
    w Dziale Finansowo-Księgowym.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej na podstawie wniosku o okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1.

## Ryczałt

1. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów   
   i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ryczałt za każdą godzinę zegarową wykonywania pracy w formie zdalnej. Wysokość ryczałtu ustalana jest każdorazowo w zarządzeniu rektora wydanym nie rzadziej niż raz w danym roku kalendarzowym.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, zwraca się pracownikowi na podstawie zestawienia liczby godzin zegarowych pracy wykonanej w formie zdalnej, sporządzonego przez Biuro Zarządzania Kadrami. Zestawienie dotyczące liczby godzin dydaktycznych pracy wykonywanej w trybie zdalnym przez nauczycieli akademickich sporządza się   
   w porozumieniu z Biurem Zarządzania Jakością Kształcenia – Działem Planowania Dydaktyki.
3. Zestawienia, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednio rektora albo kanclerza.
4. Zwrotu ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Dział Finansowo-Księgowy   
   na podstawie zatwierdzonych przez pracodawcę zestawień w terminach:
5. w stosunku do nauczycieli akademickich:
6. do dnia 31 marca – w odniesieniu do semestru zimowego,
7. do dnia 30 listopada – w odniesieniu do semestru letniego;
8. w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:
9. do dnia 31 lipca – za okres wykonywania pracy w formie zdalnej od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca,
10. do dnia 30 stycznia kolejnego roku kalendarzowego – za okres wykonywania pracy   
    w formie zdalnej od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.
11. Zatwierdzone przez pracodawcę zestawienia są ewidencjonowane i przechowywane   
    w Dziale Finansowo-Księgowym.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej na podstawie wniosku o okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje ryczałt, o którym mowa w ust. 1.

## Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewa się z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym oraz pozostałymi pracownikami i osobami niebędącymi pracownikami   
   za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym zwłaszcza mailowo oraz za pomocą platform do wideokonferencji.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę w formie zdalnej jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną obowiązany jest potwierdzać obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego w chwili rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej oraz   
   w chwili zakończenia jej świadczenia.

## Zasady przeprowadzania kontroli w zakresie wykonywania pracy w formie zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej w dniu poprzedzającym jej przeprowadzenie.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności pracownika w godzinach wykonywania pracy   
   w formie zdalnej.
4. Kontrolę mogą przeprowadzać wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę.
5. 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.
6. Pracodawca ma prawo w każdym momencie przeprowadzić kontrolę, w zakresie o którym mowa w ust. 1, za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## Zasady przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

* + - 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
      2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może odbyć się poprzez fizyczną kontrolę miejsca,   
         w którym wykonywana jest praca w formie zdalnej, bądź też z wykorzystaniem urządzeń pozwalających na przesłanie obrazu przez pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
      3. Przepisy § 8 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
      4. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę w trakcie kontroli uchybień w przestrzeganiu wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązuje on pracownika do ich usunięcia we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej przez tego pracownika.
      5. Pracodawca ma prawo w każdym momencie przeprowadzić kontrolę, w zakresie o którym mowa w ust. 1, za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## Zasady przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresieprzestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.   
   Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
2. Kontrolę przeprowadza się w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kontrola dotyczy w szczególności postanowień Polityki ochrony danych osobowych   
   w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, Procedury ochrony danych osobowych   
   w związku z wykonywaniem pracy w formie zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym   
   w Katowicach, jak również zaleceń wydawanych w tym zakresie.
4. Przepisy § 8 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów  
   i zasad w zakresie procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika   
   do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę   
   na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
6. Pracodawca ma prawo w każdym momencie przeprowadzić kontrolę, w zakresie o którym mowa w ust. 1, za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

## Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy oraz wymogi techniczne dotyczące sprzętu komputerowego

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej materiały   
   i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik może wnioskować o wykonywanie pracy w formie zdalnej za pomocą urządzeń technicznych będących jego własnością. Pracownik pracujący zdalnie może użyć własnego komputera/laptopa do pracy pod warunkiem, że zainstalowany jest na nim system operacyjny Microsoft w aktualnej lub jednej wcześniejszej głównej wersji systemu oraz jest on aktualizowany na bieżąco.
2. Centrum Informatyczne wspiera użytkowników pracujących zdalnie poprzez „pomoc zdalną” opisaną na stronie Centrum Informatycznego ([https://www.ue.katowice.pl/ jednostki/centrum-informatyczne/teamviewer-pomoc-zdalna.html](https://www.ue.katowice.pl/jednostki/centrum-informatyczne/teamviewer-pomoc-zdalna.html)).
3. Komputer/laptop musi być podłączony do sieci Internet stabilnym łączem   
   o rzeczywistej/realnej przepustowości min. 80 Mb/s pobierania danych oraz min. 10 Mb/s wysyłania danych. Prędkość łącza można sprawdzić m.in. na stronie <https://www.benchmark.pl/strefa/test-predkosci-internetu-speedtest>.
4. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się  
   z odpowiednimi instrukcjami i poradami dostępnymi na stronie Centrum Informatycznego (https://faq.ci.ue.katowice.pl).
5. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w ust. 4, lub awarii sprzętu będącego własnością pracownika, należy zgłosić bezpośredniemu przełożonemu potrzebę wypożyczenia sprzętu będącego własnością pracodawcy.
6. Jeżeli jednostka organizacyjna nie dysponuje możliwym do wypożyczenia sprzętem, kierujący jednostką zgłasza konieczność wypożyczenia sprzętu do Centrum Informatycznym.
7. W przypadku awarii sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej należy go dostarczyć   
   do Centrum Informatycznego celem diagnozy oraz ewentualnej naprawy.

## Przepisy końcowe

1. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
2. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie decyzje podejmuje odpowiednio rektor albo kanclerz.