Załącznik

do zarządzenia nr 112/XVI R/2022

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 27 czerwca 2022 r.

**REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU**

**§ 1.**

**SŁOWNIK POJĘĆ**

1. **Miejsce pracy zdalnej** - miejsce, w którym Pracownik wykonuje pracę na rzecz Pracodawcy poza Zakładem pracy, takie jak lokal mieszkalny Pracownika lub inne pomieszczenie wybrane przez Pracownika, które spełnia wymogi wskazane w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. **Wykonywanie pracy zdalnie** - wykonywanie pracy w Miejscu pracy zdalnej.
3. **Stanowisko pracy** - stanowisko pracy znajdujące się w Miejscu pracy zdalnej.
4. **Środki komunikacji elektronicznej** - rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi urządzenia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość z wykorzystaniem transmisji danych między systemami informatycznymi, a w szczególności poczta elektroniczna.
5. **Bezpośredni Przełożony** - osoba bezpośrednio nadrzędna nad Pracownikiem w strukturze Pracodawcy, która jest wyznaczona przez Pracodawcę do bieżącego organizowania i koordynowania pracy Pracownika.

**§ 2.**

**PRACA ZDALNA**

1. Pracodawca dopuszcza na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie możliwość wykonywania przez Pracowników pracy zdalnie. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego lub komputera prywatnego.
2. Pracownik chcący wykonywać pracę zdalnie jest obowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada Środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
4. Warunkiem udzielenia zgody na pracę zdalną w przypadku korzystania z prywatnego komputera  jest wypełnienie i podpisanie przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i przekazanie go do Centrum Informatycznego.
5. Korzystanie z systemów uczelnianych Bazus lub Simple w trybie pracy zdalnej możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem komputerów służbowych, po spełnieniu warunków określonych w Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w UMW, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 ze zm.
6. Praca zdalna może być także pracownikom polecona w sytuacji kiedy jest to konieczne w celu przeciwdziałania COVID-19. W takiej sytuacji pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. Do pracy zdalnej o której mowa w ust. 6 postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
9. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie mailowym oraz telefonicznym ze współpracownikami i pracownikami uczelni.
10. Bezpośredni Przełożony, bądź Rektor/ Dyrektor Generalny, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

**§ 3.**

**PRACA ZDALNA NA WNIOSEK**

1. Praca zdalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą Pracodawcy. Pracownik nie ma roszczenia o wykonywanie pracy zdalnej.
2. Praca może być wykonywana zdalnie na wniosek Pracownika zatwierdzony przez Bezpośredniego Przełożonego drogą elektroniczną (poprzez e-mail). Pracownik chcący wykonywać pracę zdalnie jest obowiązany złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnie do Bezpośredniego Przełożonego za pośrednictwem służbowej poczty e-mail. W przypadku zamiaru wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem komputera służbowego, pracownik w celu uzyskania zgody, jest zobowiązany również do przestrzegania trybu postępowania określonego w § 17 ust. 5a-6a Instrukcji Zarządzania Siecią i Systemami Informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. ze zm.
3. Miejsce pracy zdalnej musi znajdować się na terenie Polski.
4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej Pracownik może złożyć elektronicznie najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach- w sytuacjach nieprzewidzianych, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.
5. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnie przez nie więcej niż 5 dni roboczych w miesiącu. Niewykorzystane dni nie przechodzą na kolejne okresy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach związanych np. z koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem Bezpośredni Przełożony może zwiększyć limit dni pracy zdalnej.
6. Pracodawca może wprowadzić okresy próbne pracy zdalnej, od których uzależni możliwość udzielania zgody na pracę zdalną w późniejszych okresach.
7. Wnioski Pracowników o wykonywanie pracy zdalnie:
8. składane poza dopuszczalnym limitem lub po terminie,
9. dotyczące dni, przekraczających limit wskazany w ust. 5, lub w których wykonywanie pracy zdalnie może utrudnić lub uniemożliwić prawidłowe lub efektywne wykonywanie pracy przez Pracownika, lub naruszyć uzasadnione interesy Pracodawcy,
10. dotyczące dni, w którym zadanie powierzone Pracownikowi do wykonania na ten dzień nie może być wykonane zdalnie,

nie będą akceptowane.

**§ 4.**

**EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY ZDALNEJ**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalnie zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy (grafikiem). Czas pracy wykonywanej zdalnie jest normalnym czasem pracy Pracownika. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez Pracownika, który wykonuje pracę zdalnie, stosuje się procedury obowiązujące u Pracodawcy dotyczące zasad zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez Pracownika wykonującego pracę zdalnie jest przekazywane przez Bezpośredniego Przełożonego na służbowy adres e-mail Pracownika.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie, na koniec każdego dnia roboczego, w którym wykonywał pracę zdalnie, jest obowiązany do przesyłania Bezpośredniemu Przełożonemu zestawienia czynności wykonanych w dniu pracy zdalnej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zestawienie wskazane w zdaniu poprzednim będzie stanowiło potwierdzenie stawienia się przez Pracownika wykonującego pracę zdalnie w pracy w danym dniu. Bezpośredni Przełożony zobowiązany jest do  przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy Pracownika w czasie pracy zdalnej. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika może on zostać odwołany z wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalnie jest obowiązany do zapewnienia swojej dostępności i pozostawania w dyspozycji Pracodawcy przez cały czas pracy obowiązujący Pracownika w danym dniu. Zasady dostępności określa Bezpośredni Przełożony, który może w szczególności ustalić, że Pracownik ma zdalnie uczestniczyć w spotkaniach, telekonferencjach.
4. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnie (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Bezpośredniego Przełożonego.
5. Uporczywy brak możliwości skontaktowania się z pracownikiem w godzinach pracy, może być potraktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna oraz skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji określonych w przepisach prawa pracy.

**§ 5.**

**WYKONYWANIE PRACY ZDALNIE. STANOWISKO PRACY I BEZPIECZEŃSTWO**

1. W dniu wykonywania pracy zdalnie, Pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz Pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza Zakładem pracy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
3. Pracownik jest uprawniony do wyboru Miejsca pracy zdalnej, z zastrzeżeniem, że:
4. miejsce to powinno zapewniać poufność danych, które w swojej pracy zdalnej wykorzystuje Pracownik oraz dochowanie tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.),
5. miejsce to powinno spełniać podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń, o których mowa w art. 212 pkt 4 Kodeksu Pracy,
6. niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w szczególności w kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych, gdzie osoby trzecie mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów służbowych lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej przez Pracownika pracy,
7. w przypadku wykonywania pracy w lokalu mieszkalnym, należy zapewnić, aby nikt poza Pracownikiem nie miał wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd przez osoby trzecie.

**§ 6.**

**OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnie oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem danych i nośników danych.
2. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że komputer został zablokowany lub wyłączony.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, w tym regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu wprowadzonych zarządzeniem nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. ze zm. Regulacje, o których mowa w zdaniu poprzednim znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku wykonywania pracy zdalnie.
4. Pracownik zobowiązuje się do zapewnienia łącza internetowego umożliwiającego efektywne i bezpieczne wykonywanie zadań. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi należy ją zabezpieczyć według najlepszych praktyk bezpieczeństwa, w szczególności poprzez zabezpieczenie jej hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych. Zabrania się korzystania z otwartych, niezabezpieczonych sieci WiFi.
5. W razie przekazywania informacji poufnych oraz informacji z danymi osobowymi, za pośrednictwem poczty elektronicznej załączniki powinny być zabezpieczone hasłem. Niedopuszczalne jest przesyłanie hasła w mailu zawierającym załącznik (wszelkie hasła umożliwiające odszyfrowanie plików z informacjami poufnymi oraz danymi osobowymi będą przekazywane w sposób niezależny od kanału przekazywania tych plików).
6. Wysyłając wiadomość e-mail należy sprawdzić czy jest ona kierowana do właściwego odbiorcy i zawiera prawidłowe załączniki.
7. W przypadku wysyłania wiadomości e-mail do różnych odbiorców, którzy nie znają się nawzajem należy korzystać z opcji ukrytej kopii.
8. W przypadku odbierania wiadomości, należy sprawdzić nadawcę maila. Zabronione jest otwieranie wiadomości, a w szczególności załączników od nieznanych adresatów. W przypadku wątpliwości co do źródła pochodzenia wiadomości należy skontaktować się z Centrum Informatycznym.
9. W przypadku konieczności wykorzystania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej należy przestrzegać następujących zasad:
10. wynoszenie oryginałów i kopii dokumentów poza Zakład pracy, na potrzeby wykonywania pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody Bezpośredniego Przełożonego,
11. Pracownik ma obowiązek powiadomienia na piśmie lub drogą elektroniczną Bezpośredniego Przełożonego, które dokumenty zamierza wynieść poza Zakład pracy w związku z wykonywaniem pracy zdalnie,
12. Pracownik może przechowywać dokumenty tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej i tylko takie dokumenty, które są niezbędne do wykonywania pracy zdalnej,
13. Pracownik ma obowiązek zabezpieczenia dokumentacji w trakcie jej przenoszenia i w trakcie pracy zdalnej przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
14. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić dokumentację po jej wykorzystaniu i wykonaniu zadania, dla którego została ona wyniesiona poza Zakład pracy,
15. niszczenie dokumentów jest co do zasady zabronione, a w razie zaistnienia takiej konieczności zabrania się wyrzucania dokumentów do kosza w domu. Zniszczenia dokumentów należy dokonać na terenie Pracodawcy i z użyciem dostępnych niszczarek.
16. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania Pracodawcy każdego zdarzenia, które może być traktowane jako incydent w zakresie ochrony danych osobowych niezwłocznie (nie później niż w ciągu 12 godzin od wykrycia). W razie wątpliwości należy skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.