**Regulamin wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu**

§ 1

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
   1. szczególnie niebezpiecznych,
   2. w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
   3. z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
   4. związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
   5. powodujących intensywne brudzenie.

§ 2

1. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego lub komputera prywatnego.
2. 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, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2-3.
3. Warunkiem udzielenia zgody na pracę zdalną w przypadku korzystania z prywatnego komputera  jest wypełnienie i podpisanie przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) i przekazanie go do Centrum Informatycznego.
4. 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.
5. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
6. 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 ze współpracownikami i pracownikami uczelni (mail, telefon lub MS Teams).
7. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor/ Dyrektor Generalny, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

§ 3

1. Praca zdalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o pracę zdalną w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracownik ma możliwość złożenia wniosku w formie papierowej zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu lub przesłania wiadomości e-mail zawierającej wszystkie niezbędne dane wskazane we wniosku.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.
4. Bezpośredni przełożony odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności w przypadkach wskazanych w § 1 ust. 2-3, w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w zakładzie pracy.
5. Pracownik może otrzymać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez nie więcej niż 24 dni w ciągu roku kalendarzowego. Limit okazjonalnej pracy zdalnej nie podlega zwiększeniu.
6. [[1]](#footnote-1)Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję dni pracy zdalnej podległych pracowników i przekazuje ją w okresach miesięcznych do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do 5-go dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku osób kończących zatrudnienie nie później niż do dnia zakończenia stosunku pracy. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wraz z pierwszą ewidencją bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 7.
7. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik:
   1. potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych (załącznik nr 4 do regulaminu) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
   2. potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 5a do regulaminu) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 5b do regulaminu) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
   3. potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego.

§ 4

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się procedury obowiązujące u pracodawcy dotyczące zasad zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego na służbowy adres e-mail pracownika.
2. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
3. Pracownik zobowiązany jest do korzystania w godzinach pracy z platformy MS Teams w celu utrzymywania stałego kontaktu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
4. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do  przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

§ 5

1. W dniu wykonywania pracy zdalnej, 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 organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając zasady ergonomii.

§ 6

1. Pracownika wykonującego pracę zdalną, obowiązują zasady ochrony danych osobowych określone w „Procedurach ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej”, stanowiących załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku stosowania Zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia 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, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu.
3. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania pracownika z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na obniżenie stopnia lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
4. Pracownik zapewnia właściwą organizację wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności ochronę danych osobowych.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje on pracownika do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień. W przypadku powtarzających się uchybień w przestrzeganiu procedur ochrony danych osobowych pracodawca odmawia udzielenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 7

1. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
2. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej 2 godziny przed jej rozpoczęciem. 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.

1. Zmieniony zarządzeniem nr 75/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 3 kwietnia 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)