

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, organizację, tryb i warunki wykonywania pracy całkowicie lub częściowo poza siedzibą Pracodawcy, w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (pracy zdalnej), w tym wykonywanej okazjonalnie.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to rektora lub Akademię Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile;
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę i innych umów.

### **PRACOWNICY OBJĘCI PRACĄ ZDALNĄ**

#### **§ 3**

1. Pracą zdalną mogą być objęci Pracownicy:
  - 1) będący nauczycielami akademickimi – w przypadku zajęć, których charakter i forma umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej;
  - 2) niebędący nauczycielami akademickimi – w przypadku których organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej;
2. Praca zdalna nie może zaburzać organizacji procesu dydaktycznego, ani ciągłości funkcjonowania Pracodawcy.

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ I WNIOSEK**

#### **§ 4**

1. Praca zdalna może być wykonywana na podstawie polecenia Pracodawcy lub zgody Pracodawcy udzielonej na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Przed wydaniem polecenia, zgody lub odmowy na wykonywanie pracy zdalnej Pracodawca konsultuje się z bezpośrednim przełożonym Pracownika.

#### **§ 5**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- 2) 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.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.
3. Polecenie pracy w trybie zdalnym wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Polecenie może być wydawane zbiorczo – wobec określonej grupy Pracowników, także bardziej szczegółowo niż w § 3.

## § 6

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
  - 1) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329);
  - 2) Pracownika – rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
  - 3) Pracownicy w ciąży;
  - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
  - 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

– o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
3. Przepisy ust. 1 pkt 1 i 2 stosuje się do Pracownika również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 7**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca realizuje wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy (k.p.), w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, z wyłączeniem obowiązków określonych w:
  - 1) art. 208 § 1 k.p. (współpraca pracodawców);
  - 2) art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
  - 3) art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (organizowanie stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
  - 4) art. 213 k.p. (spełnienie wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń);
  - 5) art. 214 k.p. (zapewnienie standardów pomieszczeń pracy);
  - 6) art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
  - 7) art. 233 k.p. (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 8**

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) bieżącego wypełniania zleczanych jemu zadań;
- 2) pozostawania w kontakcie zdalnym z innymi Pracownikami, w szczególności z bezpośrednim przełożonym;
- 3) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
- 4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- 5) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji służbowych;
- 6) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) bieżącego śledzenia swojego służbowego maila;
- 8) bieżącego śledzenia strony Uczelni ([www.ans.pila.pl](http://www.ans.pila.pl)).

### **§ 9**

1. Nauczyciel akademicki, w trakcie pracy zdalnej, jest zobowiązany do:
  - 1) pełnej dyspozycyjności;
  - 2) poinformowania uczestników danej grupy o wybranej formie i terminach zdalnego prowadzenia zajęć za pośrednictwem korespondencji mailowej z wykorzystaniem systemu USOS-web, strony internetowej katedry lub innej uzgodnionej ze studentami formy korespondencji;

- 3) poinformowania przełożonego o harmonogramie zajęć, o których mowa w pkt. 2, i umożliwienia weryfikacji ich prowadzenia (np. poprzez udostępnienie linku do zajęć);
  - 4) przygotowania odpowiednich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do uzyskania przypisanych do danych zajęć efektów uczenia się;
  - 5) ewidencjonowania listy studentów biorących udział w poszczególnych zajęciach;
  - 6) weryfikacji uzyskania przez studentów zakładanych efektów uczenia się (bieżące sprawdzenie wiedzy w trybie on-line lub w trybie off-line);
  - 7) właściwego zabezpieczenia i archiwizacji materiałów dydaktycznych pod kątem weryfikacji osiągniętych przez uczestników zajęć efektów uczenia się;
  - 8) prowadzenia ewidencji zajęć realizowanych w formie zdalnej, uwzględniającej termin i sposób prowadzenia zajęć oraz przekazywania tej ewidencji właściwemu kierownikowi katedry;
  - 9) pozostawania w stałym kontakcie zdalnym z koordynatorem przedmiotu, jeśli taki występuje.
2. Materiały dydaktyczne podlegają monitorowaniu przez właściwego kierownika katedry lub ogólnouczelnianej jednostki dydaktycznej i koordynatora przedmiotu.
  3. Praca zdalna nauczyciela akademickiego wymaga organizacji planu zajęć umożliwiającej studentom bezproblemowy udział w zajęciach. Za właściwą organizację zajęć odpowiedzialny jest właściwy kierownik katedry.

#### **§ 10**

1. Zakres pracy Pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, w trakcie pracy zdalnej, ustala bezpośredni przełożony.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany do pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności zdalnej oraz mailowej.
3. Dostępność zdalna, o której mowa w ust. 2, dotyczy komunikacji z przełożonym i pozostałymi Pracownikami w inny sposób niż mailowo, w szczególności przy pomocy komunikatorów internetowych, aplikacji dedykowanych (np. MS Teams). Sposób dostępności zdalnej jest ustalany w porozumieniu z przełożonym i nie może wiązać się z ponoszeniem dodatkowych kosztów przez Pracownika, ani narażać bezpieczeństwa danych.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim nie może opuszczać miejsca wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy bez konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

#### **§ 11**

Bezpośredni przełożony Pracownika wykonującego pracę zdalną jest zobowiązany do utrzymywania kontaktu z Pracownikiem i nadzorowania efektów jego pracy.

## **NARZĘDZIA PRACY**

### **§ 12**

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik niebędący nauczycielem akademickim będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. komputer służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji służbowych znajdujących się w nim.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim niezbędne wsparcie techniczne sprzętu, o którym mowa w ust. 1, w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może korzystać ze zdalnego wsparcia informatycznego ze strony Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania itp.
4. W celu serwisu sprzętu, o którym mowa w ust. 1, Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany stawić się wraz z przekazanym sprzętem w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego jemu sprzętu i systemów informatycznych.

## **ZASADY USTALANIA RYCZAŁTU**

### **§ 13**

1. Pracodawca wypłaca Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną ryczałt na pokrycie następujących kosztów w związku z wykonywaniem pracy zdalnej:
  - 1) zużycia, instalacji i serwisowania urządzeń technicznych będących własnością Pracownika, w przypadku gdy nie zostały zapewnione przez Pracodawcę, obejmujących: jednostkę centralną, monitor, kamerę internetową;
  - 2) zużycia energii elektrycznej;
  - 3) łącza internetowego.
2. Ryczałt wraz z wynagrodzeniem za pracę w terminie dwóch miesięcy od czasu zakończenia wykonywania pracy zdalnej. Jeżeli praca zdalna jest wykonywana dłużej niż dwa miesiące to pracownik powinien otrzymać ryczałt nie rzadziej niż co dwa miesiące.
3. Kwoty ryczałtów ustala się odrębnym zarządzeniem aktualizowanym nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym według zasad określonych w ust. 4-5.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim wykonującym w pełnym wymiarze czasu pracy w całości pracę zdalną przysługuje ryczałt za dzień. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w zmniejszonym wymiarze czasu pracy lub w razie częściowego wykonywania pracy zdalnej pracownikom przysługuje ryczałt w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracownikowi będącemu nauczycielem akademickim przysługuje ryczałt za każdą godzinę dydaktyczną zajęć (tj. 45 min) przeprowadzonych w formie zdalnej.
6. Kwotę należnego ryczałtu ustala Dział Kadr i Spraw Socjalnych na podstawie prowadzonej ewidencji czasu pracy.
7. Biura obsługi studenta są zobowiązane do stworzenia i przekazania w formie elektronicznej listy, na której znajduje się imię i nazwisko Pracownika będącego

nauczycielem akademickim oraz liczba przepracowanych przez niego godzin dydaktycznych w sposób zdalny.

8. Ryczałt ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres, w którym Pracownik nie świadczył pracy zdalnej, w tym również z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej przyczyny oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik świadczył pracę w siedzibie Pracodawcy.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 14**

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną, jeżeli złoży:
  - 1) bezpośrednio przed wydaniem polecenia;
  - 2) wraz z wnioskiem o pracę zdalną  
– oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

### **§ 15**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zorganizowania w miejscu wykonywania pracy i na czas wykonywania tej pracy stanowiska pracy pozwalającego na efektywne wykonywanie pracy, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy, odpowiadających warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest:
  - 1) poinformować bezpośredniego przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu;
  - 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności komputer służbowy;
  - 3) uporządkować dokumentację służbową;
  - 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

### **§ 16**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan zdrowia jemu na to pozwala, zobowiązany jest:
  - 1) zawiadomić o wypadku niezwłocznie, nie później niż do końca dnia pracy, bezpośredniego przełożonego;
  - 2) udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego, w celu

niezwłocznego przystąpienia do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. W przypadku odmowy Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu konsekwencji wynikających z niesporządzenia protokołu powypadkowego.

2. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, następuje w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu.
3. Przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny.
4. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

### § 17

1. Miejsce wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej musi spełniać odpowiednie warunki lokalowe i techniczne oraz wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, na dzień ustalenia niniejszego regulaminu, to:
  - 1) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973);
  - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
3. Zmiana lub wydanie nowych przepisów w zakresie, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga zmiany Regulaminu. Pracodawca jest zobowiązany poinformować Pracowników o zmianach lub nowych przepisach.
4. W przypadku, gdy miejsce wykonywania przestaje spełniać warunki lub wymogi, o których mowa w ust. 1, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę.
5. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
7. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie lub zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

## **ZASADY PRACY ZDALNEJ W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH. OCHRONA DANYCH W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ**

### **§ 18**

1. W trakcie pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany korzystać z następujących zasobów i systemów informatycznych:
  - 1) aplikacje internetowe systemu informatycznego USOS dostępne poprzez przeglądarkę internetową oraz aplikację mobilną;
  - 2) aplikacje usługi Microsoft Office 365 dostępne poprzez przeglądarkę internetową lub dedykowaną aplikację (np. Teams);
  - 3) poczta elektroniczna Pracodawcy dostępna poprzez przeglądarkę internetową lub aplikacje klienta poczty elektronicznej;
  - 4) chmura prywatna Pracodawcy dostępna poprzez przeglądarkę internetową lub dedykowaną aplikację;
  - 5) systemy informatyczne Pracodawcy dostępne poprzez połączenia VPN oraz usługi pulpitu zdalnego.
2. Praca w systemach informatycznych Pracodawcy poza jego siedzibą wymaga odpowiedniego zabezpieczenia zarówno przesyłanych informacji, jak i zdalnej stacji roboczej.

### **§ 19**

1. Za nadanie odpowiednich uprawnień zdalnego dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy oraz zintegrowanych usług zewnętrznych odpowiada Centrum Sieciowo-Komputerowe.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać cofnięte w sytuacji, gdy:
  - 1) Pracownik korzysta ze zdalnego dostępu niezgodnie z określonymi zasadami;
  - 2) istnieją uzasadnione przesłanki, że korzystanie przez Pracownika ze zdalnego dostępu może zagrażać bezpieczeństwu informacji.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być ograniczone na podstawie odrębnych przesłanek (np. rodzaj posiadanych upoważnień do przetwarzania danych).

### **§ 20**

1. Zasady zdalnego dostępu do systemów informatycznych Pracodawcy oraz zintegrowanych usług zewnętrznych uwzględniają następujące zabezpieczenia:
  - 1) uwierzytelnienie zdalnego użytkownika (Pracownika) odbywa się nazwą użytkownika i hasłem;
  - 2) wymiana informacji odbywa się w postaci zaszyfrowanej, z wykorzystaniem mechanizmów kryptograficznych zapewniających integralność i niezaprzeczalność przesyłanych informacji;
  - 3) dostęp zdalny może nastąpić tylko z urządzenia z aktualnym oprogramowaniem systemowym, antywirusowym oraz aktualną przeglądarką internetową;
  - 4) każdy zdalny dostęp użytkownika (Pracownika) do systemu informatycznego jest automatycznie rejestrowany.
2. Pracownik nie może osobom niepowołanym:



- 1) umożliwiać dostęp do stacji roboczej z nawiązanym zdalnym połączeniem z systemem informatycznym Pracodawcy oraz zintegrowanymi usługami zewnętrznymi;
- 2) przekazywać informacji dotyczących sposobu nawiązywania połączenia zdalnego z systemem informatycznym Pracodawcy oraz zintegrowanymi usługami zewnętrznymi oraz danych uwierzytelniających.

### **§ 21**

1. Odchodząc od stacji roboczej z nawiązanym połączeniem zdalnym użytkownik powinien zablokować stację roboczą, bądź też rozłączyć to połączenie.
2. Zabronione jest korzystanie z komputera będącego własnością Pracodawcy przez osoby trzecie.

### **§ 22**

1. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wykorzystanie do pracy zdalnej komputerów nie będących własnością Pracodawcy, w szczególności urządzeń prywatnych Pracownika.
2. Wykorzystanie komputerów, o których mowa w ust. 1, możliwe jest wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie kierownika działu, o którym mowa w § 19 ust. 1;
  - 2) profil użytkownika (Pracownika) musi zostać zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich;
  - 3) wszelkie informacje służbowe, w tym dane osobowe, muszą być przechowywane w bezpieczny sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, w miarę możliwości w miejscach, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 4 i 5.

## **KONTROLA PRACY ZDALNEJ**

### **§ 23**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę aktywności Pracownika w zakresie realizacji zadań, czasu pracy i wykorzystania powierzonego sprzętu, a także inne działania dotyczące instalacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania.
2. Działania kontrolne Pracodawcy mogą dotyczyć również kwestii zapewnienia bezpieczeństwa danych i bezpieczeństwa przesyłania informacji.
3. Działania kontrolne Pracodawcy mogą również dotyczyć sfery bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny.

## **OKAZJONALNA PRACA ZDALNA**

### **§ 24**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie porozumienia z Pracownikiem przy zastosowaniu przepisów Regulaminu z wyłączeniem §§ 5-6, 12-13, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W wyjątkowych sytuacjach Pracownik niebędący nauczycielem akademickim wykonujący pracę zdalną, o której mowa w ust. 1, może otrzymać komputer służbowy na czas wykonywania pracy zdalnej. W takim przypadku § 12 ma zastosowanie odpowiednio.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25**

1. Jeśli w Regulaminie nie postanowiono inaczej, wszelkie jego zmiany wymagają formy zarządzenia rektora.
2. Regulamin i jego zmiany wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu rektora o ich wprowadzeniu.