

Zarządzenie nr RK.021.46.2020

Rrektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku

z dnia 16 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Wyższej Szkoły Finansów
i Zarządzania w Białymstoku**

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), w związku z art. 104 – art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz § 20 ust. 3 pkt 15 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, działającymi w WSFiZ, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, wprowadzonym Zarządzeniem nr RK.021.24.2019 Rrektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 12 września 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po rozdziale 5, dodaje się rozdział 5a w brzmieniu:

**„Rozdział 5a
Praca zdalna**

§ 36a.

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa Regulamin pracy zdalnej stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.”

2) po Załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku dodaje się Załącznik nr 3 o treści:

Regulamin pracy zdalnej

w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

przełożonego. Indywidualny rozkład czasu pracy obowiązuje od dnia następnego po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego pracownika.

17. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
18. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
19. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 3.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Bezpośredni przełożony/pracodawca rozliczają pracownika z realizacji powierzonych zadań podczas pracy zdalnej i osiągniętych wyników.
3. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie pracodawcy np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie pracodawcy.

§ 4.

Prawa i obowiązki pracownika

1. Praca w trybie zdalnym może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym wcześniej z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków pracownika.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu/pracodawcy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej takich jak: wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje;
 - 3) potwierdzania obecności w miejscu wykonywania obowiązków pracowniczych w sposób określony przez pracodawcę; jeżeli pracodawca nie wskaże pracownikowi innego sposobu potwierdzania obecności w pracy, wystarczające jest wysłanie przez pracownika komunikatu potwierdzającego rozpoczęcie pracy oraz potwierdzającego jej zakończenie drogą mailową na adres Działu Kadr i Płac (kadry@wsfiz.edu.pl).
 - 4) wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania tzn. pracownik zobowiązany jest zapewnić stabilne łącze internetowe - umożliwiające bezproblemowy dostęp do kanału VPN.

3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Urządzenie służbowe jest przekazywane pracownikowi protokolarnie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do działu IT.
6. Dział IT odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
7. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
8. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 3) została włączona zaporę systemowa;
 - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny; login i hasło użytkownika, kod PIN, token
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
9. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
 - 1) zaszyfrowany dysk;
 - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
 - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

§ 8.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zachować poufność i wszelkie formy ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przyjętych u pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 9.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy lub też we wniosku pracownika zaakceptowanym przez pracodawcę. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Białystok, dn.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.) polecam Panu/Pani wykonywanie pracy zdalnej poza stałym miejscem wykonywania pracy w okresie od do

Praca zdalna będzie wykonywana przy pomocy komputera/laptopa/tabletu/smartfona* będącego własnością pracownika/pracodawcy*.

Obowiązują Panią/Pana godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy tj. od do Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

Polecenie wcześniejszego powrotu do pracy w miejscu stałego wykonywania pracy lub jej przedłużenie poza wskazany termin nastąpi przez kontakt telefoniczny na Pani/Pana numer telefonu komórkowego lub wysłanie e-maila na Pani/Pana adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail z którego informacja została wysłana.

Pracodawca

*niepotrzebne skreślić



.....
decyzja Rektora (wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody***)

*jednorazowo okres nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych

** inne okoliczności uzasadniające pracę zdalną w celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19

*** niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

**Oświadczenie Pracownika
(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku i zobowiązuję się do jego przestrzegania;
- 2) zapoznałem się z zasadami bezpiecznej pracy zdalnej;
- 3) znane mi są zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 4) jestem upoważniony do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do zachowania poufności;
- 5) będę przestrzegać zasad korzystania z powierzonych mi przez pracodawcę urządzeń, nośników danych oraz dokumentów papierowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

.....
/data i podpis pracownika/

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, wprowadzonego Zarządzeniem nr RK.021.24.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 12 września 2019 r., pozostają bez zmian.

