

Zarządzenie Nr 10/2024

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

z dnia 27.03.2024 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu pracy zdalnej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), a także na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 1 i 2 pkt 3 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zwanym dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie nr 13/2019 Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.03.2024 r.

REKTOR

dr hab. Aleksander Prokopiuk, prof. WSE

Załącznik

do Zarządzenia Nr 10/2024

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 27.03.2024 r.

Regulamin Pracy Zdalnej w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku

§ 1

Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników świadczących pracę na rzecz pracodawcy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracowniku – należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych
 - 2) pracodawcy – należy rozumieć Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku, reprezentowaną przez Rektora, zatrudniającą pracownika w ramach stosunku pracy, jak i zlecającego usługi.
 - 3) pracy zdalnej – należy rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem jej stałego wykonywania, każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika wraz z jej określonymi warunkami i zasadami decyduje pracodawca.
2. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca lub w uzgodnieniu z pracodawcą pracownik.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w szczególności w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub 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.



4. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne na podstawie porozumienia zawartego z pracownikiem. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podjęcie pracy zdalnej przez pracownika wymaga od pracodawcy potwierdzenia poprzez wydanie pisemnego polecenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub polecenia ustnego z późniejszym udokumentowaniem do celów rozliczalności. Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 3

Obowiązki i prawa Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) świadczenia pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
 - 2) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
 - 3) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz z zakresem obowiązków.
2. Pracownik jest uprawniony do:
 - 1) odmowy pracy zdalnej, jeżeli nie posiada warunków do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu). Informacja o braku warunków do wykonywania pracy zdalnej powinna być przekazana w formie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 2) odmowy pracy zdalnej, jeżeli pracodawca nie zapewnia warunków technicznych i organizacyjnych, do których zapewnienia zobowiązał się w warunkach organizacji pracy zdalnej.



§4

Obowiązki i prawa Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania pracownikowi zadań do wykonania.
- 2) udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy, w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
- 3) w przypadkach uzasadnionych, zapewnienia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
- 4) w przypadkach uzasadnionych, zapewnienia wsparcia w zakresie instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, eksploatacji mediów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) bieżącej kontroli wykonywania pracy zdalnej oraz żądania od pracownika przekazywania informacji o jej wynikach, np. w formie raportu ewidencji zadań.
- 2) wyznaczania pracownikom sposobów komunikacji oraz zgłaszania problemów technicznych w realizacji pracy zdalnej.
- 3) przeprowadzania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 5

Warunki bezpieczeństwa pracy zdalnej

1. Zasady bezpieczeństwa stosowane w miejscach świadczenia pracy zdalnej:

- 1) Pracując w miejscu pracy zdalnej należy zapewnić, aby osoby nieuprawnione nie posiadały wglądu/dostępu do treści danych służbowych na nośnikach, komputerach, laptopach i w dokumentacji papierowej.
- 2) W miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, kolej należy zabezpieczać się przed podsłuchiwaniami rozmów służbowych i wglądem w dokumentację oraz nośniki z danymi służbowymi.
- 3) W miejscach publicznych nie należy pozostawiać bez nadzoru dokumentów, nośników i sprzętu, np. nie pozostawiać laptopa w samochodzie podczas zakupów.

2. Zabezpieczenie dostępu do internetu:

- 1) Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.



- 2) Korzystanie z Internetu poprzez dostęp do domowego WIFI powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
 - 3) Hasło fabryczne routera powinno być zmienione i powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - 4) Jeśli to możliwe, należy zmienić fabryczną nazwę loginu.
 - 5) Rekomenduje się ustawienie dostępu do panelu administracyjnego routera wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - 6) Rekomenduje się zmianę domyślnego adresu routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
 - 7) Rekomenduje się, aby pracodawca zapewnił wsparcie IT w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej.
3. Warunki pracy zdalnej:
- 1) Pracodawca zapewnia pracownikowi wsparcie w ustanowieniu bezpiecznego dostępu do infrastruktury IT organizacji poprzez np. użycie zdalnego pulpitu / VPN / innych aplikacji.
 - 2) Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
 - 3) Pracodawca zastrzega możliwość stosowania oprogramowania służącego do monitorowania wykonywania pracy przez pracownika.
4. Warunki eksploatacji urządzeń służących do wykonywania pracy zdalnej
- 1) Zgodnie z ustaleniami z pracownikiem, pracodawca może zapewnić pracownikowi służbowe urządzenia, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, inne.
 - 2) Do realizacji pracy zdalnej dopuszczalne jest użycie urządzeń prywatnych pracownika.
 - 3) Urządzenia służbowe mogą być wydawane pracownikowi za potwierdzeniem protokołu odbioru lub na zgodność z procedurą korzystania ze sprzętu przenośnego.
 - 4) Pracodawca zastrzega możliwość inwentaryzacji urządzeń prywatnych, wykorzystywanych przez pracownika do pracy zdalnej i jeżeli to niezbędne, przeprowadzania ich przeglądu, w tym zdalnego.
 - 5) Gdzie wymagane, na urządzeniach włączone zostały automatyczne aktualizacje.
 - 6) Gdzie wymagane, została włączona zapor systemowa (firewall).
 - 7) Gdzie wymagane, został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.
 - 8) Logowanie do systemu operacyjnego urządzeń wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token.

- 9) Aktywowany tryb automatycznego blokowania urządzenia po dłuższym braku aktywności.
- 10) W przypadku, gdy urządzenia zawierają na nośnikach dane osobowe, powinny być przechowywane na zaszyfrowanym dysku/partycji.
- 11) W przypadku przesyłaniu plików zawierających dane osobowe lub dane operacyjne organizacji, należy korzystać z narzędzi/aplikacji zapewnionych przez pracodawcę lub za wyrażeniem zgody na użycie aplikacji zewnętrznych (np. serwer sieciowy, FTP, weTransfer, Google Drive, DropBox, inne), zabezpieczonych co najmniej hasłem. Rekomendowane jest zastosowanie w tych przypadkach mechanizmu podwójnego uwierzytelnienia.
- 12) W aplikacjach użytych do pracy zdalnej w przeglądarce internetowej należy wyłączyć autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła
- 13) Gdzie wymagane, stosuje się blokadę portów USB
- 14) Pracownik w ramach uzgodnień z pracodawcą może być zobowiązany do wykonywania kopii bezpieczeństwa, którą winien przechowywać na odrębnym nośniku danych, za którego zabezpieczenie odpowiada.
- 15) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na kontach z ograniczonymi uprawnieniami.
- 16) Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie służbom IT.

5. Zasady korzystania z poczty elektronicznej:

- 1) Jeżeli pracodawca dostarcza pocztę służbową, komunikacja powinna odbywać się za jej pomocą.
- 2) Pliki zawierające dane osobowe (np. w formacie word, excel, pdf lub spakowane np. w formacie zip, rar) przed wysłaniem ich do odbiorców, powinny być zabezpieczone hasłem, które powinno być przekazane odbiorcy telefonicznie, sms lub inną drogą komunikacji.
- 3) Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
- 4) W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum (np. 12) znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne.
- 5) Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 6) Nie otwierać załączników poczty pochodzącej od egzotycznych, nietypowych, podszywających się pod rzeczywistych nadawców.

- 7) Zakazane jest otwieranie hiper-linków w podejrzanej poczcie, gdyż grozi to zainfekowaniem komputera a nawet całej sieci.
 - 8) Nie wolno wprowadzać loginów i haseł do formularzy zawartych w poczcie, gdyż mogą to być próby wyłudzenia danych dostępowych, tzw. phishingu.
 - 9) Należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub administratorowi sieci informatycznej przypadki podejrzanых maili, plików w mailach, prób wyłudzeń haseł dostępowych, kontaktów podejrzanых osób o próby uzyskania nieuprawnionego dostępu do danych.
 - 10) W przypadku wysyłania informacji do odbiorców, z zastrzeżeniem ich poufności lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy należy wpisać w w/w pole.
 - 11) Jeżeli stosowany jest protokół POP3, urządzenie z plikami poczty musi być zaszyfrowane / zabezpieczone uwierzytelnieniem.
6. Zasady postępowania z dokumentami w formie papierowej:
- 1) Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
 - 2) Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby nie doszło do ich zagubienia lub kradzieży. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej np. w teczkach, aktówkach, plecakach.
 - 3) Dokumentacja w miejscu wykonywania pracy zdalnej powinna być zabezpieczona przed dostępem nieupoważnionych osób tam przebywających, np. w szafie, biurku zamykanym na klucz.
 - 4) Zabrania się poza miejscem wykonywania pracy zdalnej, pozostawiania dokumentów w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych.
 - 5) Zabrania się porzucania nie poddanych zniszczeniu dokumentów.
 - 6) Po zakończeniu pracy, dokumenty należy zwrócić pracodawcy lub zniszczyć je w niszczarce.
7. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych:
- 1) Każdy pracownik zobowiązany jest do powiadomienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego lub informatyka lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
 - 2) Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:

- a. zdarzenia losowe zewnętrzne (utrata zasilania, utrata łączności)
 - b. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twardych dysków, oprogramowania, pomyłki użytkowników, utrata / zagubienie danych).
 - c. umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, nieświadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).
 - d. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych.
 - e. kradzież, zagubienie komputerów, CD, DVD, dysków przenośnych, pendrive z danymi osobowymi.
 - f. maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora oraz hasła.
- 3) W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie do pracodawcy, służbom IT, oraz jeśli jest powołany, Inspektorowi Ochrony Danych.

8. Obowiązek zachowania poufności i ochrony danych osobowych:

- 1) Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp.
- 2) Pracownik jest zobowiązany do niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań.
- 3) Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
- 4) Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom, których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podejrzanym o fałszowanie tożsamości.
- 5) Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobowych lub instytucjom, które nie mogą wykazać się podstawą prawną do dostępu do takich danych.
- 6) Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zabezpieczenia danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.



§ 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej, pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie, co potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają procedury pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne, postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem, a co za tym idzie może skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
4. Regulamin pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni po podaniu do wiadomości pracowników Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku.

Rektor Wyższej Szkoły Ekonomicznej
w Białymstoku

REKTOR

dr hab. Aleksander Prokopiuk, prof. WSE



.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

Wniosek

o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach

oddo

Prośbę swoją

uzasadniam

.....

.....

.....

.....

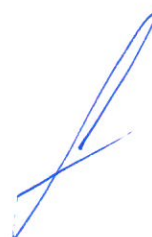
.....

Pracę zdalną będę wykonywać w miejscu zamieszkania lub w innym uzgodnionym z
pracodawcą,

tj:

.....

.....
(data i czytelny podpis pracownika)



Polecenie wykonania pracy zdalnej

z dnia

Na mocy przepisów dotyczących warunków i zasad wykonywania pracy zdalnej zawartych w Dziale drugim, rozdział IIc Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240.)

w dniach od do roku /do odwołania,*

kieruję Panią/Pana*

zatrudnioną/zatrudnionego* na stanowisku

do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub w innym uzgodnionym z pracodawcą

(adres)
.....

oraz upoważniam do przetwarzania danych kategorii osób zgodnie z zakresem obowiązków.

*niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)



.....
imię i nazwisko Pracownika

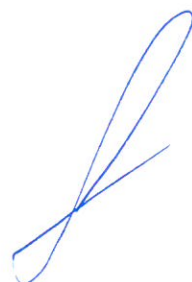
.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam * możliwości wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą, ze względu na konieczność zapewnienia przeze mnie bezpiecznych i higienicznych warunków tej pracy.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis pracownika)



**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu z treścią Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że w dniu zapoznałem/am się z zapisami
Regulaminu Pracy Zdalnej i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

