



Uniwersytet Ignatianum  
w Krakowie

# **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE**

---

## § 1

Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie (dalej „UIK”).

## § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w UIK w ramach stosunku pracy.
- 2) Pracodawcy/UIK – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ignatianum w Krakowie.
- 3) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem informatycznych narzędzi służących do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- 4) Okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> § 1 Kodeksu pracy.
- 5) Nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć Pracownika zatrudnionego w charakterze nauczyciela akademickiego, w zakresie wykonywania przez niego obowiązków określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.).
- 8) Czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w UIK lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania obowiązków pracowniczych i poleceń Pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 140 Kodeksu pracy.
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

## § 3

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, na zasadach określonych w Regulaminie pracy, co do zasady sami organizując czas i miejsce wykonywania przez siebie zadań, z zastrzeżeniem działalności dydaktycznej w zakresie obowiązującego nauczyciela akademickiego pensum na dany rok akademicki oraz niektórych obowiązków organizacyjnych.
2. Obowiązki dydaktyczne mogą być wykonywane w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w programie studiów lub organizacji studiów ich realizację w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelnia, na wniosek prowadzącego zajęcia, umożliwia realizację zajęć on-line z siedziby UIK, pod warunkiem dostępności sal dydaktycznych.

3. W przypadku realizacji zajęć on-line z siedziby UIK prowadzący zajęcia zobowiązany jest do dokonania rezerwacji sali, z której będą prowadzone zajęcia.
4. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z uwagi na pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu art. 67<sup>18</sup> Kodeksu pracy.

#### § 4

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracowników w zakresie i wymiarze ustalonym z Pracodawcą pod adresem zamieszkania Pracownika lub adresem wskazanym przez Pracownika (dalej: miejsce wybrane przez Pracownika).
2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Pracodawcy.
3. Pracownik, na warunkach określonych niniejszym Regulaminem, może wykonywać pracę zdalną w systemie mieszanym (hybrydowym), tj. w części stacjonarną i w części zdalną. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną możliwość przebywania na terenie UIK, bezpośredniego kontaktowania się z innymi Pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń Pracodawcy na zasadach przyjętych dla Pracowników UIK.
4. Praca zdalna, łącznie z okazjonalną pracą zdalną, nie może przekraczać 80 dni w roku, jednocześnie przy założeniu maksymalnie 8 dni w miesiącu.
5. Decyzję w sprawie szczegółowego rozkładu dni pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony, mając na uwadze zapewnienie prawidłowej organizacji ciągłości pracy oraz dostępności Pracownika jednostki w siedzibie Pracodawcy.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną w wymiarze większym niż określony w pkt 4 po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika.
7. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy, określa Pracodawca, jednakże Pracownik może proponować także własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
8. W przypadku podjęcia pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie, których znajomość Pracownik potwierdza poprzez złożenie stosownych oświadczeń.
9. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
10. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub dostępu do internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
11. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

12. Pracodawca wyznacza Pracownikom sposoby komunikacji i zgłaszania problemów technicznych w jej realizacji.

## § 5

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (np.: kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których istnieje ryzyko naruszenia lub narażenia informacji przetwarzanych przez Pracownika.
3. Pracując w miejscu zamieszkania, należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub innych urządzeń elektronicznych, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd do nich osobom postronnym.
4. Praca zdalna powinna się odbywać zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą, co oznacza, że Pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona lub innego urządzenia, należy się upewnić, że urządzenie to zostało zablokowane.

## § 6

1. Szczegółowe kwestie w zakresie obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa pracy zdalnej określa Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych otrzymanych od Pracodawcy, takich jak: komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet itp.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy się upewnić, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) korzystanie z internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
  - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera na inny.
4. W razie wątpliwości lub problemów Pracownik zobowiązany jest ustalić z Działem IT szczegóły dotyczące konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy.
5. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

6. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
7. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem urządzeń nienależących do Pracodawcy.
8. Wydanie Pracownikowi urządzenia służbowego jest potwierdzone protokołem.
9. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, a jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
10. Przegląd urządzeń wykorzystywanych przez Pracownika, a niebędących własnością Pracodawcy, jest obowiązkowy, przy czym dopuszcza się wykonywanie przeglądu w sposób zdalny.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) na urządzeniu zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapora systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. za pomocą indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
  - 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.
12. Pracownik jest zobowiązany do nieprzetrzymywania żadnych plików, a w szczególności plików z danymi osobowymi, na urządzeniach przeznaczonych do pracy zdalnej. Laptop służy jedynie jako terminal, a cała praca i wytworzone dane powinny być przetwarzane w pulpicie zdalnym.
13. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, np.:
  - 1) zaszyfrowany dysk;
  - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
  - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

## § 7

1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny one zostać zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji niż dane.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy odbiorców wpisać w to pole.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.
13. W przypadku zadań wykonywanych w wydłużonym terminie i większej częstotliwości wymiany danych sugerowane jest użycie prywatnej grupy/zespołu O365/Teams, przy zachowaniu wymogu zabezpieczeń danych hasłem. Po zakończeniu zadania zespół należy usunąć, archiwizując (kopiując) jedynie potrzebne zbiory danych.
14. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę serwerów sieciowych lub serwerów plików FTP.
15. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (WeTransfer, Google Drive, Dropbox) może się odbywać tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

## § 8

1. Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami, wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.

3. 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.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej należy zachować szczególną ostrożność.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa itp.)
10. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## § 9

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Pracownikowi Działu IT.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji należy niezwłocznie, tj. w dniu zdarzenia, zgłosić zdarzenie Pracodawcy, do Działu IT, a także inspektorowi ochrony danych.

## § 10

1. Niedozwolone jest:
  - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych, bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
  - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
  - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
  - 5) odmówienie Pracownikowi Działu IT przeglądu urządzenia;
  - 6) niszczenie dokumentów w domu;
  - 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
  - 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;

- 9) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 10) zabieranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
- 11) zabieranie oryginałów dokumentów;
- 12) niezwrócenie dokumentów;
- 13) niepotwierdzenie u Pracodawcy zakresu zwróconych danych.

## § 11

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć uzasadnione koszty wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej i usług internetowych w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej, obliczony jako iloczyn stawki ryczałtowej zużycia energii i usług informatycznych za każdą godzinę pracy zdalnej i liczby godzin pracy zdalnej.
3. Stawkę ryczałtową określoną w ust. 1 określa się i wprowadza jeden raz na rok zarządzeniem Rektora jako obowiązującą w danym roku kalendarzowym.
4. Stawka ryczałtowa obliczana jest jako suma:
  - 1) iloczynu średniej nominalnej wartości zużycia energii elektrycznej przez sprzęt elektroniczny oraz średniej ceny za 1 kWh;
  - 2) średniej ceny usług internetowych dostępnych na rynku w przeliczeniu na 1 godzinę.
5. Pracodawca wypłaca ryczałt za korzystanie z energii elektrycznej i usług internetowych, będący iloczynem stawki ryczałtowej określonej w ust. 2 i 3 oraz rzeczywistej liczby godzin pracy zdalnej w danym miesiącu.
6. Pracodawca wypłaca ryczałt w kolejnym miesiącu.
7. Pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie prywatnego sprzętu komputerowego, w tym sprzętu przenośnego, wykorzystywanego przez Pracownika do pracy zdalnej.
8. Stawkę ekwiwalentu określoną w ust. 1 określa się i wprowadza raz na rok zarządzeniem Rektora jako obowiązującą w danym roku kalendarzowym.
9. Stawka ekwiwalentu określana jest jako roczna wartość uśrednionej wartości amortyzacji sprzętu komputerowego, wykorzystywanego w UIK w danym roku akademickim na podstawie ewidencji środków trwałych, obliczonej według przepisów prawa o rachunkowości, w przeliczeniu na 1 godzinę pracy.
10. Ekwiwalent obliczany jest jako iloczyn:
  - 1) średniej ryczałtowej wartości stawki ekwiwalentu określonej w ust. 2;
  - 2) rzeczywistej liczby godzin pracy zdalnej w danym miesiącu.
11. Pracodawca wypłaca ekwiwalent za korzystanie z prywatnego sprzętu komputerowego w kolejnym miesiącu.



## § 12

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika odbywa się poprzez monitorowanie aktywności w systemach uczelnianych:
  - wszyscy Pracownicy: Poczta O365, Teams, USOS, VPN;
  - administracja: + SOI, PP, Koliber, TETA;
  - dydaktyka: + PE, PJ.
3. Kontrolę w zakresie BHP i bezpieczeństwa, ochrony informacji i RODO przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy Pracownika.
4. Upoważnionymi do przeprowadzania kontroli są:
  - bezpośredni przełożony Pracownika;
  - Pracownik Działu Kadr;
  - osoba odpowiedzialna za sprawy BHP;
  - inspektor ochrony danych
  - lub inne osoby, które na wniosek osób wymienionych powyżej zostały pisemnie do tego upoważnione przez Rektora.
5. Kontrolę przeprowadza się z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem Pracownika o jej terminie, wskazując termin oraz zakres planowanej kontroli.
6. Z kontroli sporządza się protokół zawierający informacje dotyczące kontrolowanego Pracownika, takie jak: zakres kontroli, uchybienia, wynik kontroli, zalecenia. Z protokołem należy zaznajomić Pracownika, który ma prawo zgłosić do niego zastrzeżenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. Zastrzeżenia rozpatruje zespół kontrolujący lub osoba kontrolująca i po jego wyniku informuje Pracownika oraz Rektora.
7. Dokumentację kontroli przekazuje się do Działu Kadr w celu włączenia jej do akt osobowych kontrolowanego Pracownika.
8. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu zasad BHP lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

Zatwierdzam, dnia .....

*Załącznik do Regulaminu Pracy Zdalnej*

.....

(imię i nazwisko pracownika)

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)