

§ 1

Zakres i okres obowiązywania regulaminu

1. Regulamin określa zasady pracy zdalnej, czyli pracy realizowanej przez czas oznaczony, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania w Uniwersytecie Łódzkim (zwanym dalej Uniwersytetem), w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu.
2. Regulamin określa zasady pracy zdalnej wykonywanej zarówno przez nauczycieli akademickich, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

Warunki podjęcia i wykonywania pracy zdalnej

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu wykonywania pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony, wydając pracownikowi polecenie pracy zdalnej, zawarte w miesięcznym harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 1 zał. nr 1 do zarządzenia nr 174 Rektora UŁ z dnia 18.09.2020 r. w sprawie zmiany sposobu prowadzenia działalności Uniwersytetu Łódzkiego w warunkach epidemii, wywołanej wirusem SARS-CoV-2. W razie potrzeby, polecenie pracy zdalnej może być wydane pracownikowi ustnie (także przez telefon) lub z wykorzystaniem poczty służbowej e-mail.
2. Przy podejmowaniu decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej bierze się pod uwagę rodzaj pracy, a także umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe pracownika. Pracownik ma obowiązek zgłosić brak możliwości technicznych, lokalowych oraz zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przy podejmowaniu decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej bierze się również pod uwagę potrzeby pracowników z grupy podwyższonego ryzyka, zwłaszcza tych, którzy znajdują się w grupie osób powyżej 60. roku życia.
4. Pracownik może zgłosić potrzebę podjęcia pracy zdalnej, jednak zgodnie z ust. 1 nie musi mieć to wpływu na decyzję bezpośredniego przełożonego.
5. Praca zdalna powinna być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika. W przypadku braku możliwości świadczenia pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, bezpośredni przełożony może ustalić z pracownikiem wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu.
6. Jeżeli pracownik doznaje przeszkód w świadczeniu pracy zdalnej, zgłasza to bezpośredniemu przełożonemu i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik – z zastrzeżeniem dalszych postanowień niniejszego regulaminu – ma obowiązek w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę zgodnie z Regulaminem pracy i postanowieniami umowy o pracę, z zastrzeżeniem zmian wynikających z niniejszego zarządzenia;
 - 2) prowadzić ewidencję czynności/zadań, o ile poleci to bezpośredni przełożony; ewidencja ma zawierać w szczególności opis wykonanych czynności/zadań, a także datę oraz czas ich wykonania, i jest prowadzona w formie oraz z częstotliwością poleconą przez bezpośredniego przełożonego;

- 3) pozostawać w godzinach pracy w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pomocą służbowej poczty e-mail, telefonu służbowego (jeśli go posiada), a także innych, ustalonych z nim narzędzi komunikacji.

§ 3

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Jeżeli praca jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu ustalonym zgodnie z § 2 ust. 5, pracodawca realizuje wobec niego – w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy – obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona;
 - 3) zapewnienia pracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 ustawy Kodeks pracy.
2. Sprzęt dostarczany przez pracodawcę jest bezpieczny i sprawny w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, pracownik ma obowiązek regularnie sprawdzać go pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tego sprzętu – zgłasza je niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Uniwersytetu.

§ 4

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Sprzęt służbowy służący do pracy zdalnej

1. Praca zdalna wykonywana jest przede wszystkim z wykorzystaniem sprzętu służbowego, czyli zapewnionego przez pracodawcę (komputer stacjonarny, komputer przenośny, smartfon, tablet, telefon itp.) i przekazanego pracownikowi. Pracownik potwierdza w odpowiedni sposób otrzymanie takiego sprzętu (rewers).
2. Służbowe komputery przenośne posiadają zabezpieczenia dysków wynikające z zastosowania oprogramowania szyfrującego.
3. Zabronione jest udostępnianie sprzętu służbowego wykorzystywanego do wykonywania pracy zdalnej innym osobom (np. domownikom).
4. Jeżeli jest to niezbędne, Centrum Informatyki lub lokalny zespół informatyczny (informatycy zatrudnieni na wydziałach lub w Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego) przeprowadza przegląd sprzętu używanego do pracy zdalnej.
5. W przypadku, gdy bezpośredni przegląd jest niemożliwy, pracownik – na żądanie Centrum Informatyki lub lokalnego zespołu informatycznego – udostępnia sprzęt zdalnie. Udostępnienie następuje za pomocą narzędzia wskazanego przez Centrum Informatyki lub lokalny zespół informatyczny.

Wykorzystywanie sprzętu prywatnego do pracy zdalnej

6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać sprzętu prywatnego, czyli niezapewnionego przez pracodawcę, pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę „danych wrażliwych” (informacje poufne i inne tajemnice prawnie chronione, w tym tajemnica przedsiębiorstwa lub dane osobowe, a także informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę).
7. Sprzętu prywatnego służącego do pracy zdalnej należy używać zgodnie z wytycznymi udostępnionymi przez Helpdesk Uniwersytetu.
8. Praca zdalna z wykorzystaniem sprzętu prywatnego może być realizowana jedynie w systemach informatycznych udostępnionych jako usługi webowe (w szczególności Portal Pracowniczy, USOSweb, APD, Office 365) lub za pomocą udostępnionych przez Uniwersytet usług RDS (Remote Desktop Service).
9. Zabronione jest przechowywanie danych pobranych z systemów Uniwersytetu bezpośrednio na urządzeniach prywatnych, wykorzystywanych do pracy zdalnej. Dane te mogą być przechowywane wyłącznie poprzez wykorzystanie narzędzi zawartych w pakiecie Office 365, udostępnionym przez Uniwersytet (np. OneDrive, Teams).

Internet

10. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
11. W przypadku korzystania do pracy zdalnej z domowej sieci WiFi pracownik powinien upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, zgodnie z wytycznymi udostępnionymi przez Helpdesk Uniwersytetu.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

12. Do pracy zdalnej należy wykorzystywać wyłącznie programy i systemy udostępnione przez pracodawcę.
13. Jeżeli „dane wrażliwe”, o których mowa w ust. 6, będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione co najmniej w załączniku zabezpieczonym hasłem, przy czym najlepszym sposobem ich ochrony jest skorzystanie w tym zakresie z udostępnionej przez pracodawcę usługi OneDrive lub rekomendowanych przez pracodawcę serwerów sieciowych.
14. Zabezpieczeniu podlegają wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
15. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji, np. za pomocą aplikacji Microsoft Teams, wchodzącej w skład udostępnionego przez Uniwersytet pakietu Office 365.
16. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niestownikowe.
17. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła do komunikacji z jednym odbiorcą.
18. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są „dane wrażliwe”;
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

19. Każdą wiadomość należy wysyłać z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do właściwego odbiorcy.
20. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

21. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędne są dokumenty w formie papierowej, a pracownik nie ma do nich bezpiecznego dostępu w formie elektronicznej, bezpośredni przełożony może zezwolić pracownikowi na skopiowanie tych dokumentów.
22. W przypadku, w którym skopiowanie dokumentów papierowych byłoby niemożliwe lub zbyt czasochłonne, przez co powstałoby zagrożenie dla terminu załatwienia sprawy, bezpośredni przełożony może zezwolić pracownikowi na ich zabranie w miejsce wykonywania pracy zdalnej. Termin zwrotu dokumentów ustala bezpośredni przełożony.

§ 5

Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu służbowego sprzętu lub służbowego oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Centrum Informatyki Uniwersytetu lub lokalnego zespołu informatycznego.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić to do bezpośredniego przełożonego, Centrum Informatyki Uniwersytetu lub lokalnego zespołu informatycznego, a także do Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Praca zdalna może zostać zakończona w każdym czasie, poprzez wezwanie pracownika przez bezpośredniego przełożonego do stawienia się w stałym miejscu wykonywania pracy w Uniwersytecie (cofnięcie polecenia pracy zdalnej). Nie jest to jednak możliwe wtedy, gdy cofnięcie polecenia pracy zdalnej byłoby sprzeczne z obowiązującym stanem prawnym.
2. Pracownik, który nie otrzymał polecenia pracy zdalnej, ma obowiązek wykonywać pracę stacjonarnie.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu Łódzkiego, w tym również wykonujący pracę w trybie zdalnym, jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych, obowiązującej w Uniwersytecie.