

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
Rrektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
z dnia 2 stycznia 2025 r.
w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 pkt 4 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w Uczelni;
- 2) wzory dokumentów dotyczących wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej:
 - a) zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej (załącznik nr 1);
 - b) wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w trakcie wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach (załącznik nr 2);
 - c) zasady używania maila firmowego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w domenie @lipinski.edu.pl oraz oprogramowania MS Teams do komunikacji podczas wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 3);
 - d) wniosek o wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 4);
 - e) wzór oświadczenia pracownika o korzystaniu z komputera prywatnego (załącznik nr 5).

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
- 2) uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego lub pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, pozostającego w stosunku pracy z pracodawcą;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
- 6) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o której mowa w art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1466 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222 i 1871 z późn. zm.).

§ 2

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, jeżeli dla danego stanowiska pracy zostaną spełnione łącznie następujące warunki związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej pracy:

- 1) praca może być wykonywana poza terenem pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej (dostęp do Internetu) oraz ma umiejętności i możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy; pracownik może wykorzystywać do pracy zdalnej przenośny sprzęt służbowy;
 - 3) rodzaj i zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki, nie wymagają bezpośredniej obecności pracownika na terenie pracodawcy w celu świadczenia przez pracownika pracy;
 - 4) pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie;
 - 5) wyniki pracy mogą być w znacznym zakresie przedkładane bezpośredniemu przełożonemu za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a bezpośredni przełożony ma możliwość monitorowania wykonywanej pracy i jej efektów;
 - 6) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy; wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia współpracy pomiędzy pracownikami;
 - 7) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Wyłączeniu z możliwości wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej podlegają pracownicy zajmujący stanowiska:
- 1) kierowcy;
 - 2) obsługi portierni i recepcji;
 - 3) konserwatora;
 - 4) woźnej;
 - 5) gospodarza obiektu.
3. Okazjonalna praca zdalna nie obejmuje prac:
- 1) szczególnie niebezpiecznych;
 - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - 5) powodujących intensywne brudzenie.

§ 3

1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na wniosek pracownika złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej przyjętej u pracodawcy, w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej. W szczególnych przypadkach można uwzględnić wniosek pracownika złożony w dniu wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, przed godziną rozpoczęcia pracy.

2. Wniosek składany jest do bezpośredniego przełożonego celem zaopiniowania i kieruje się następnie do Kanclerza.
3. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną kierownika jednostki organizacyjnej będącego jednocześnie nauczycielem akademickim kieruje się do Prorektora ds. jakości kształcenia celem zaopiniowania, a następnie przedkłada Kanclerzowi.
4. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną składany przez kierownika jednostki organizacyjnej niebędącego pracownikiem naukowym kieruje się bezpośrednio do Kanclerza.
5. We wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej pracownik wskazuje miejsce jej wykonywania (dokładny adres).
6. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej wymaga uzgodnienia miejsca jej wykonywania z bezpośrednim przełożonym.
7. Wniosek składany jest wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. Decyzję w przedmiocie udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej podejmuje Kanclerz.
9. Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie jest wiążący dla pracodawcy. Kanclerz może odmówić udzielenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w szczególności w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 2 ust. 1.
10. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi nie więcej niż 24 dni w roku kalendarzowym i wliczany jest do wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredniemu przełożonemu. Okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w pełnych dniach. Niewykorzystane dni nie przechodzą na następny rok.

§ 4

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach, w których pracownik świadczy pracę zgodnie z ustaloną organizacją pracy, w godzinach pracy ustalonych w harmonogramie czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) potwierdzania obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - 2) bieżącego wykonywania poleceń przełożonych wydawanych pracownikowi za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość;
 - 3) pozostawania w stałej dyspozycji i gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy;
 - 4) porozumiewania się z przełożonymi za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z uwzględnieniem przepisów regulujących korzystanie z poczty elektronicznej uczelni;
 - 5) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi i interesantami, z wykorzystaniem dostępnych kanałów komunikacyjnych oraz poczty służbowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących korzystanie z poczty elektronicznej uczelni;
 - 6) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W okresie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawiać się na wezwanie przełożonych w miejscu pracy na terenie pracodawcy w ustalonych godzinach pracy. Pracownik powinien zostać powiadomiony o terminie stawienia się w miejscu pracy

na terenie pracodawcy z wyprzedzeniem uwzględniającym możliwy czas dotarcia z uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie pokrywa kosztu dojazdu pracownika do miejsca pracy.

4. Uczelnia nie ma obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, ich konserwacji czy pomocy technicznej, a także pokrycia kosztów ich zakupu, konserwacji i naprawy.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy na prywatnym komputerze, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia pracownika wykonującego pracę zdalną na prywatnym komputerze, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko okazjonalnej pracy zdalnej uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Niedozwolone jest wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w miejscach publicznych.
4. Przed dopuszczeniem do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pracownik potwierdza, w oświadczeniu składanym w postaci elektronicznej lub papierowej, zapoznanie się z kartą oceny ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego w postaci papierowej lub elektronicznej przyjętej u pracodawcy oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z kierownikiem jednostki organizacyjnej uczelni, zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej wraz z Kartą oceny ryzyka przy okazjonalnej pracy zdalnej stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.
7. Oświadczenia, o których mowa jest w ust. 4 i 5, składane są na formularzu wedle wzoru stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6

1. Pracownik wykonujący okazjonalną pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z określonymi przez pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej procedurami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
2. Instrukcja ochrony danych osobowych oraz wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Kontrola odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wymogów w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, Kanclerz:
 - 1) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, albo
 - 2) cofa zgodę na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 r.


REKTOR
Tadeusz Dziekan

**Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym**

RADCA PRAWNY

Karolina Nowakowska
KL-1492

**Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

1. Do pracy zdalnej przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który odbył wymagane szkolenia w dziedzinie bhp, posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku oraz zapoznał się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:
 - a) przygotować stanowisko pracy zdalnej – zapewnić wystarczające miejsce do ustawienia sprzętu, materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz przestrzeń do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną;
 - b) zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii - dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, aby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo - szkieletowego podczas wykonywania pracy zdalnej;
 - c) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny, przewody zasilające nie mogą znajdować się w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się;
 - d) zapewnić odpowiednie oświetlenie i komfort pracy wzrokowej, w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła, celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia od monitora ekranowego;
 - e) przygotować sprzęt do pracy zgodnie instrukcją BHP;
 - f) zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej przy obsłudze monitora ekranowego należy stosować okulary korygujące wzrok zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy pamiętać o zachowaniu pięciominutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub dziesięciominutowej po każdych 50. minutach pracy przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią.
5. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
6. Podczas wykonywania pracy zdalnej należy zachować ostrożność w chwili używania urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii użytkowanego podczas pracy zdalnej sprzętu należy wyłączyć sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich.
7. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
8. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
9. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika:

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i przełożonego.

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej

Identyfikacja i charakterystyka zagrożeń			Środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko	Dopuszczalność ryzyka
Typ zagrożenia	Charakterystyka zagrożenia źródło	Możliwe skutki zagrożenia		
Upadek na tym samym poziomie	Potknięcie, poślizgnięcie (podłogi, wykładziny, dywany) na mokrej powierzchni, otwarte szuflady, leżące przedłużacze itp.	Stłuczenia, zwichnięcia złamania kończyn	WzmóŜona uwaga, unikanie stosowania przedłuŜaczy w miejscach poruszania się	dopuszczalne
Upadek z wyŜszego poziomu (schody, krzesła)	Śliskie schody, rozmowa przez telefon, uŜywanie krzesła niezgodnie z przeznaczeniem	Stłuczenia, zwichnięcia złamania kończyn, urazy głowy	WzmóŜona uwaga. Stosowanie niskich drabin z podestem	dopuszczalne
Ostre krawędzie i ostrza	NoŜyczki, zszywki, kartki papieru	Powierzchniowe skaleczenia dłoni	WzmóŜona uwaga	dopuszczalne
Uderzenie o nieruchome przedmioty	WyposaŜenie pomieszczenia pracy zdalnej (stoły, biurka, szafy)	Stłuczenia, powierzchniowe skaleczenia	Porządek na stanowisku pracy	dopuszczalne
Energia elektryczna	UŜytkowanie urzãdzeń zasilanych energią elektryczną - uszkodzony przewód elektryczny, pojawienie się napięcia na obudowie, przeciąŜenie instalacji	PoraŜenie prãdem elektrycznym, śmierć	Sprawne gniazdko i przewody elektryczne, cykliczne pomiary elektryczne	dopuszczalne
PrzeciąŜenie układu mięśniowo-szkieletowego.	Praca przy komputerze, nie ergonomiczne stanowisko pracy, wymuszona pozycja ciała	Schorzenia układu ruchu	Prawidłowe usytuowanie biurka, krzesła, monitora ekranowego, pięciominutowa przerwa po kaŜdej przepracowanej godzinie	dopuszczalne
PrzeciąŜenie narzãdu wzroku	Praca z monitorem ekranowym, laptopem bez stosowania przerw pracy	Osłabienie wzroku, podrażnienie oczu	Stosowanie pięciominutowych przerw po kaŜdej przeprowadzonej godzinie	dopuszczalne
Kontakt z gorącymi napojami	Poparzenia powstałe podczas poparzenia i przenoszenia napojów	Oparzenia I, II i III stopnia	Zachowanie ostroŜnoŝci	dopuszczalne

REKTOR
dr Tadeusz Dziekan

Ka

**Wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji
w trakcie wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda
Lipińskiego w Kielcach. Procedura ochrony danych osobowych**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną przy użyciu laptopa/komputera zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.), tzn. zabezpiecza dane osobowe przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, dostępem osób nieuprawnionych, przetwarzaniem w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań.
2. Pracownik zapewnia bezpieczeństwo i poufności danych osobowych, które przetwarza w ramach pracy zdalnej, poprzez stosowanie środków technicznych i organizacyjnych, takich jak hasła, szyfrowanie, zabezpieczenie laptopa/komputera przed dostępem osób nieuprawnionych, itp. – zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi administratora systemu informatycznego uczelni.
3. Pracownik informuje przełożonego o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa lub poufności danych osobowych, które miały miejsce w związku z pracą zdalną, niezwłocznie po ich stwierdzeniu. Do incydentów wymagających powiadomienia należą m.in.:
 - 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) e-maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora oraz hasła.
4. Pracownik udostępnia pracodawcy laptop/komputer na żądanie w celu kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, jakości i zakresu pracy zdalnej oraz w celu aktualizacji oprogramowania lub sprzętu.
5. Pracownik dba o stan techniczny i higieniczny laptopa/komputera oraz zgłasza pracodawcy wszelkie usterki lub uszkodzenia sprzętu.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszych wymogów lub z umowy o pracę.

REKTOR
Dr Tadeusz Priekar

**Zasady używania maila firmowego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego
w Kielcach w domenie @lipinski.edu.pl oraz oprogramowania MS Teams
do komunikacji podczas wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownicy używają maila firmowego ANS w domenie @lipinski.edu.pl oraz oprogramowania MS Teams do komunikacji zdalnej wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabrania się używania maila firmowego ANS i oprogramowania MS Teams do przesyłania, przechowywania lub udostępniania treści niezgodnych z prawem, naruszających dobra osobiste lub godność innych osób, zawierających wirusy lub złośliwe oprogramowanie, stanowiących tajemnicę służbową lub poufne informacje, mających charakter reklamowy, polityczny lub religijny.
3. Pracownicy zachowują poufność i bezpieczeństwo maila firmowego ANS oraz konta w oprogramowaniu MS Teams (nie udostępniają loginu i hasła, nie logują się na urządzeniach publicznych lub niezaufanych).
4. Pracownicy przestrzegają zasad etykiety i kultury osobistej podczas komunikacji za pomocą maila firmowego ANS oraz oprogramowania MS Teams, nie używając wulgaryzmów, obelg, ironii, sarkazmu lub innych form wyrażania negatywnych emocji.
5. Pracownicy sprawdzają maila firmowego ANS oraz wiadomości w oprogramowaniu MS Teams co najmniej raz dziennie i odpowiadają na nie w terminie nie dłuższym niż 24 godziny.
6. Pracodawca ma prawo do monitorowania i kontrolowania treści i aktywności pracowników na mailu firmowym ANS oraz w oprogramowaniu MS Teams, w celu zapewnienia przestrzegania niniejszych zasad i ochrony interesów firmy.
7. Naruszenie niniejszych zasad może skutkować karami przewidzianymi w Regulaminie pracy.

Wytyczne techniczne

Uruchomienie pracy zdalnej na komputerze stacjonarnym/laptopie zapewnia Dział Informatyczny ANS. Do pracy zdalnej wykorzystuje się oprogramowanie Microsoft 365

<https://www.microsoft365.com/> z kontami w domenie @lipinski.edu.pl

- 1) pocztę elektroniczną obsługuje się za pomocą przeglądarki MS Edge pod adresem:
<https://outlook.office.com/mail/>
- 2) pliki przechowuje się i udostępnia za pomocą usługi OneDrive: <https://wseipedupl-my.sharepoint.com/>
- 3) MS Teams uruchamia się za pomocą przeglądarki MS Edge lub aplikacji MS Teams:
<https://teams.microsoft.com/>
- 4) dostęp do sieci Uczelnia zapewnia oprogramowanie OpenVPN;
- 5) praca z aplikacjami dostępnymi tylko w sieci LAN ANS jest możliwa po połączeniu się przez usługę Pulpit Zdalny z komputerem pracownika uruchomionym w biurze.

REKTOR
dr Tadeusz Dziuban

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna ANS)

WNIOSEK O WYKONYWANIE OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy oraz zarządzenia nr 1/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach:
odr. dor.

Praca zdalna będzie świadczona:

- ☐ w moim miejscu zamieszkania:
☐ w innym miejscu:

Oświadczanie pracownika wnioskującego o okazjonalną pracę zdalną. Potwierdzam, że:

- zapoznałem(am) się z zasadami wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej określonymi w zarządzeniu nr 1/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, akceptuję je oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- zostałem(am) poinformowany(a) o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej, zasadach jej bezpiecznego wykonywania oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania (załącznik nr 1 do zarządzenia);
- zapoznałem(am) się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w trakcie wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, procedurą ochrony danych osobowych oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania (załącznik nr 2 do zarządzenia);
- zapoznałem(am) się z zasadami używania maila firmowego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, w domenie @lipinski.edu.pl oraz oprogramowania MS Teams do komunikacji podczas wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania (załącznik nr 3 do zarządzenia).

.....
(data i podpis pracownika)

Stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej:

- ☐ akceptuję wniosek ☐ nie akceptuję wniosku

.....
(data i podpis)

Decyzja Kanclerza:

- ☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

.....
(data i podpis)

REKTOR
dr Tadeusz Dziekan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna ANS)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykorzystywanie prywatnego komputera w okazjonalnej pracy zdalnej na rzecz Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach. W związku z tym oświadczam, że:

- 1) posiadany przeze mnie komputer przenośny/stacjonarny* będzie użytkowany przeze mnie z poszanowaniem ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. Nie będę przechowywał(a) na nim danych osobowych pracowników oraz studentów Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach ani żadnych innych treści poufnych lub wrażliwych, dotyczących działalności uczelni;
- 2) komputer posiada legalne i stale aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, pozostałe zainstalowane i użytkowane na nim oprogramowanie jest również legalne; w przypadku kontroli okażą dowody legalności/zakupu oprogramowania;
- 3) korzystając z urządzenia będę stosować konieczne zabezpieczenia (silne hasła, aktualizacje oprogramowania, ochronę antywirusową, wydzielone konto użytkownik, tworzenie kopii zapasowych, itp.) ustalone i wdrożone pod nadzorem informatyka z Działu IT uczelni;
- 4) będę dokładać starań, by komputer ten nie stał się zagrożeniem dla innych użytkowników (np. poprzez rozsyłanie wirusów, umożliwienie przejęcia nad nim zdalnej kontroli osobom postronnym, spowodowane obecnością oprogramowania złośliwego lub niewłaściwego zabezpieczenia systemu);
- 5) przyjmuję do wiadomości, że uczelnia nie jest zobligowana do zapewnienia na prywatnym urządzeniu pracownika oprogramowania potrzebnego do pracy zdalnej;
- 6) w przypadku naruszenia któregośkolwiek z powyższych punktów i przyjętych w uczelni zasad oraz przepisów obowiązującego prawa jestem świadom(a) wynikających z tego konsekwencji prawnych i dyscyplinarnych.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja Kanclerza:

☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis)

* właściwie podkreślić

REKTOR
dr Tadeusz Dziuban

**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 1/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
Data przekazania informacji do publikacji:	28 maj 2025 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025	Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2025	Wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji w trakcie wykonywania pracy zdalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach. Procedura ochrony danych osobowych.
Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2025	Zasady używania maila firmowego Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w domenie @lipinski.edu.pl oraz oprogramowania MS Teams do komunikacji podczas wykonywania pracy zdalnej.
Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1/2025	Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 1/2025	Prośba o wyrażenie zgody na wykorzystanie prywatnego komputera w okazjonalnej pracy zdalnej na rzecz Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach. Oświadczenie.

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	28 maj 2025 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	28 maj 2025 r.
Uwagi:	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 r.

PROREKTOR

dr Zdobychław Kuleszyński

(Redaktor BIP)