



## ZARZĄDZENIE

Nr 103/2020

**Rektora  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie**

**z dnia 8 października 2020 r.**

*w sprawie zasad i trybu wykonywania pracy zdalnej  
na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

W związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19, na czas obowiązywania postanowień 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* (Dz. U. z 2020 poz. 374, z późn. zm.) wprowadzam Regulamin wykonywania pracy zdalnej na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski

## **Regulamin wykonywania pracy zdalnej na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
  - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, związaną z pracodawcą stosunkiem pracy, wykonującą pracę, której realizacja wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy w miejscu stałego wykonywania wyznaczonym przez pracodawcę;
  - 3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie, zawartej w ramach stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
  - 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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* (Dz. U. z 2020 poz. 374, z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Jeżeli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeżeli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19, pracownik zaś posiada odpowiednie warunki techniczne, lokalowe, umiejętności do świadczenia pracy zdalnej i pozwala na to rodzaj pracy, zobowiązany jest świadczyć pracę zdalną na polecenie bezpośredniego przełożonego wyrażone w formie pisemnej lub w treści elektronicznej wiadomości, wysłanej ze służbowej poczty e-mail, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej wymaga zgody właściwego organu pracodawcy. Zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w zdaniu pierwszym, udziela na dokumencie polecenia wykonywania pracy zdalnej, w przypadku pracowników

nie będących nauczycielami akademickimi odpowiednio według kompetencji Prorektor/Kanclerz.

3. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie w okresie obowiązywania postanowień art. 3 ustawy, tj. przez czas oznaczony w tym w określone dni tygodnia, z przyjęciem, że pozostałe dni tygodnia pracownik świadczy w miejscu wskazanym przez pracodawcę albo incydentalnie w pojedyncze dni.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub podmiot reprezentujący pracodawcę zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Bezpośredni przełożony pracownika lub podmiot reprezentujący pracodawcę ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Żądanie informacji o wynikach pracy pracownika dotyczyć może czasu pracy w poszczególnych dniach oraz czynności zrealizowanych przez pracownika w poszczególnych dniach. Informacji, o których mowa w zdaniu 1-2 powyżej pracownik udziela w treści służbowej wiadomości e-mail.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność dydaktyczną świadczy pracę zdalną zgodnie z ustalonym pensum dydaktycznym, planem zajęć i zakresem obowiązków.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz udostępnianie osobom postronnym, w tym domownikom informacji związanych ze świadczeniem pracy na rzecz pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania do dyspozycji bezpośredniego przełożonego pracownika w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy,
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę, poprzez wysłanie stosownego komunikatu za pośrednictwem poczty e-mail

bezpośredniemu przełożonemu pracownika lub podmiotowi reprezentującego pracodawcę.

5. Świadczenie pracy zdalnej odbywa się z wykorzystaniem urządzeń służbowych, po uprzednim uzyskaniu zgody (wyrażonej w formie pisemnej lub w treści wiadomości e-mail) bezpośredniego przełożonego pracownika lub w przypadku osób prowadzących działalność dydaktyczną Dziekana właściwego Wydziału.
6. Przekazanie pracownikowi służbowego sprzętu do pracy zdalnej następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika rewersu.
7. W przypadku użytkowania sprzętu służbowego pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. W szczególnych przypadkach dopuszcza się użycie urządzeń prywatnych w pracy zdalnej, po uprzednim ustaleniu tego z bezpośrednim przełożonym pracownika i uzyskaniu jego zgody wyrażonej w formie pisemnej lub w treści służbowej wiadomości e-mail.
9. Wymaga się aby na prywatnym urządzeniu było legalne i aktualne oprogramowanie, zostały włączone automatyczne aktualizacje, zapora systemowa, został zainstalowany i działał w tle program antywirusowy, zaś zalogowanie do systemu operacyjnego dokonywane było w formie uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika.
10. W przypadku wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu pracownika, nie stanowiącego przedmiotu własności pracodawcy, pracownik otrzymuje za każdy miesiąc otrzymania tego urządzenia, ekwiwalent pieniężny w wysokości 100 zł brutto miesięcznie, który obejmuje koszty użytkowania sprzętu, serwisu, konserwacji. Ekwiwalent wypłacany jest co miesiąc, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę. Informacja o należnym pracownikom ekwiwalencie za używanie sprzętu prywatnego w czasie pracy zdalnej należy przesłać raz w miesiącu do Biura Płac wskazując w nim: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, okres wykonywania pracy zdalnej i okres pracy na sprzęcie prywatnym.
11. Kwota ekwiwalentu, o której mowa w ust. 11 powyżej, podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności pracownika.
12. Kwota ekwiwalentu, o której mowa w ust. 11 powyżej, obejmuje koszty: korzystania z prywatnego sprzętu, serwisu, konserwacji, opłat za dostęp do sieci internetowej.
13. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zagwarantować, aby osoby trzecie nie miały wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez odpowiednie usytuowanie monitora oraz zorganizowanie pracy z dokumentacją Pracodawcy w sposób uniemożliwiający jej wgląd.
14. Udostępniony pracownikowi w ramach pracy zdalnej sprzęt służbowy stanowi własność pracodawcy. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim, w tym np. domownikom. Podejmując pracę zdalną pracownik zobowiązuje się zabezpieczyć służbowy sprzęt przed kradzieżą, chronić go przed uszkodzeniem oraz zniszczeniem.

## **§ 5**

### **Korzystanie z dokumentacji sporządzonej w wersji papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami, dokumentacja zawierająca informacje poufne oraz dane osobowe podlega odpowiednim zabezpieczeniom, w szczególności przechowywana jest w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Uniwersytetu.
2. Obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu potrzebę wykonania kopii dokumentacji i zabrania jej do miejsca świadczenia pracy zdalnej.
4. Pracownik może wykonać kopie dokumentacji, o której mowa w ust. 3 powyżej, po otrzymaniu zgody wyrażonej w formie pisemnej lub w treści służbowej wiadomości e-mail.
5. Pracownik nie może zabrać poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentacji.
6. Informacja nt. rodzaju i ilości skopiowanych dokumentów przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu pracownika.
7. W trakcie przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność.
8. Po wykonaniu pracy zdalnej, wszelką dokumentację udostępnioną pracownikowi zwrócić należy bezpośrednio przełożonemu, który dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych dokumentów.

## **§ 6**

### **Zabezpieczenia przekazywanych informacji**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykorzystać programy służbowe i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Pracownik zobowiązany jest przysyłać wszelką korespondencję emaliową z należytą starannością, dokonując weryfikacji czy wiadomość wysyłana jest do odpowiedniego odbiorcy.
3. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail oraz dokonywania czynności z wykorzystaniem danych osobowych określają wytyczne dotyczących ochrony danych osobowych w UMCS, dostępne na stronie internetowej UMCS, w zakładce akty prawne, ochrona danych osobowych.
4. W okresie polecenia wykonywania pracy zdalnej, nauczyciele akademicki mogą dokonywać oceny realizacji treści programowych oraz potwierdzać efekty uczenia studentów metodami zdalnymi, dostępnej i zaakceptowanej przez pracodawcę infrastruktury informatycznej. Oceny można również dokonać w tradycyjny sposób już po okresie zakończenia zajęć prowadzonych w formie zdalnej. O sposobie i terminie zaliczenia zajęć dydaktycznych decyduje nauczyciel akademicki w uzgodnieniu ze studentami, o czym zobowiązany jest poinformować Dziekana właściwego Wydziału. Z uzasadnionych przyczyn Dziekan może zdecydować o modyfikacji formy zaproponowanej przez prowadzącego zajęcia.

## § 7

### Sytuacje szczególne

1. W sytuacji wystąpienia okoliczności wyłączających możliwość świadczenia pracy zdalnej, w szczególności z powodu siły wyższej (np. brak prądu lub Internetu), pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu wszelkie usterki i problemy w funkcjonowaniu sprzętu służbowego oraz udostępnionego oprogramowania.
3. Fakt zgubienia, kradzieży sprzętu służbowego, dokumentów lub innych nośników zawierających informacje związane z wykonywaniem pracy na Uniwersytecie, pracownik niezwłocznie, w tym samym dniu zgłasza bezpośrednio przełożonemu oraz Inspektorowi Ochrony Danych pracodawcy.

## § 8

### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązany jest zapewnić warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze. Zastrzega się możliwość zmiany organizacji pracy i wezwanie pracowników świadczących pracę zdalnie do świadczenia jej na miejscu w siedzibie pracodawcy. Pracodawca dokonuje wezwania za pośrednictwem służbowej poczty e-mail.
2. W związku ze świadczeniem pracy zdalnej, pracownik nie może zostać poddany jakiegokolwiek formy dyskryminacji z tego tytułu.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem wysłanym ze służbowej poczty e-mail obejmującym zobowiązanie się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie zasad pracy zdalnej ustalonych przez pracodawcę lub postanowień niniejszego Regulaminu stanowi postać naruszenia obowiązków pracowniczych lub podstawę do odpowiedzialności cywilnej pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19  
w dniach od ..... do ..... ma Pani/ Pan  
..... wykonywać pracę zdalną w miejscu  
zamieszkania/inne\* .....

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/  
/dział, stanowisko/

### **Zgoda na polecenie wykonywania pracy zdalnej**

.....

(Kancierz/Prorektor/Dziekan)

---

*\*niepotrzebne skreślić*

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią polecenia wykonywania pracy zdalnej,
  - 2) zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej UMCS,
  - 3) znane są mi zasady ochrony danych osobowych obowiązujące na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
- i zobowiązuje się do przestrzegania ww. aktu wewnętrznego Uniwersytetu oraz zasad, o których mowa w pkt 2) powyżej.

.....  
/imię i nazwisko pracownika/  
/dział, stanowisko/