

POROZUMIENIE

w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

zawarte w Krakowie w dniu 9 maja 2023 roku,
pomiędzy:

Uniwersytetem Jagiellońskim z siedzibą w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków – reprezentowanym przez **Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej prof. dr. hab. Piotra Jedynaka**,

a działającymi na Uniwersytecie Jagiellońskim organizacjami związków zawodowych:

1. **Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” UJ** – reprezentowaną przez Przewodniczącego **dra Jerzego Serwackiego**;
2. **Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w UJ** – reprezentowanym przez Prezesa Zarządu **dr Wioletę J. Karna**;
3. **Komisją Zakładową OZZ Inicjatywa Pracownicza na UJ** – reprezentowaną przez **mgra Michała Maleszkę**

Działając na podstawie art. 67²⁰ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz mając na względzie potrzebę wyjścia naprzeciw uzasadnionym potrzebom Pracowników, w szczególności związanym z życiem prywatnym lub rodzinnym, a także zabezpieczając interesy obu stron stosunku pracy, wymienione na wstępie Strony ustalają w niniejszym Porozumieniu następujące zasady świadczenia pracy zdalnej oraz pracy zdalnej okazjonalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 1

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Porozumieniu jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński, zwany dalej „UJ”, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje odpowiednio Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej, Prorektor UJ ds. badań naukowych lub Kanclerz UJ;
- 2) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
- 3) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, na wniosek Pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek Pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 5) **k.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

PRACOWNICY OBJĘCI PRACĄ ZDALNĄ

1. Praca zdalna może być wykonywana przez nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, jeżeli dla danego stanowiska pracy łącznie zostaną spełnione następujące warunki związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej pracy:
 - 1) praca może być wykonywana poza terenem Pracodawcy, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) rodzaj i zakres wykonywanych przez Pracownika czynności lub organizacja pracy i specyfika zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną UJ, w której Pracownik jest zatrudniony, nie wymagają bezpośredniej obecności Pracownika w zatrudniającej go jednostce;
 - 3) wyniki pracy w znacznym zakresie mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a przełożony ma możliwość monitorowania wykonanej pracy oraz jej efektów;
 - 4) możliwe jest utrzymanie wysokiej jakości świadczonej pracy, a wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie prowadzi do obniżenia jej efektywności lub pogorszenia poziomu współpracy pomiędzy pracownikami lub interesariuszami;
 - 5) praca zdalna będzie wykonywana w warunkach zapewniających poszanowanie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Wyłączeniu z możliwości wykonywania pracy zdalnej podlega grupa pracowników obsługi.
3. 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

PRACA ZDALNA OKAZJONALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony do bezpośredniego przełożonego w postaci elektronicznej (przyjętej u Pracodawcy) lub w szczególnych przypadkach – papierowej w terminie nie krótszym niż jeden dzień roboczy przed planowanym dniem wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach bezpośredni przełożony może uwzględnić wniosek Pracownika złożony w dniu wykonywania pracy zdalnej, przed godzinami rozpoczęcia pracy.
2. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia pracy zdalnej okazjonalnej. Bezpośredni przełożony odmawia wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną w szczególnie uzasadnionych okolicznościach wymagających obecności Pracownika w miejscu

pracy. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Centrum Spraw Osobowych.

3. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych pomiędzy Pracownikiem a bezpośrednim przełożonym.

§ 4

ZASADY I TRYB UDZIELANIA PRACY ZDALNEJ

1. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach, w których Pracownik świadczy pracę zgodnie z ustaloną organizacją pracy.
3. Wykonywanie pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na skutek pozytywnego rozpatrzenia wniosku Pracownika przez Pracodawcę złożonego w postaci elektronicznej określonej przez Pracodawcę lub papierowej (udzielenie pracy zdalnej).
4. Bezpośredni przełożony może udzielić pracy zdalnej w wymiarze do 2 dni w miesiącu. W takim przypadku wniosek o wykonywanie pracy zdalnej Pracownik składa w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym dniem wykonywania pracy zdalnej do bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia pracy zdalnej. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Centrum Spraw Osobowych.
5. W uzasadnionych przypadkach, do których należą przede wszystkim następujące okoliczności:
 - 1) specyfika pracy predysponuje w szczególności sposób Pracownika do świadczenia pracy zdalnej w głównej mierze ze względu na wykorzystywanie przez niego systemów informatycznych, a realizowane zadania nie wymagają wytworzenia dokumentów,
 - 2) współpraca z interesariuszami nie wymaga bezpośredniego kontaktu i może być realizowana za pomocą technologii informatycznych, bez dodatkowego angażowania współpracowników wykonujących pracę stacjonarnie w jednostce organizacyjnej UJ,
 - 3) praca jest wykonywana przez Pracownika z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 4) występuje konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej i bezpośredniej opieki nad członkiem najbliższej rodziny pozostającym z tym Pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym (osobą niewymienioną w § 5 ust. 1)

– Pracodawca może uzgodnić z Pracownikiem indywidualne warunki wykonywania pracy zdalnej, na wniosek Pracownika złożony w terminie 10 dni roboczych przed planowanym dniem wykonywania pracy zdalnej, odpowiednio do właściwego Prorektora UJ lub Kanclerza UJ, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej UJ, który opiniuje wniosek pod względem wymogów, o których mowa w § 2 ust. 1.
6. Pracodawca, a w przypadkach o których mowa w ust. 4 bezpośredni przełożony, ma prawo odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę wykonywanej pracy. W szczególności odmowa wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić

z uwagi na konieczność wykonania przez Pracownika obowiązków dydaktycznych, naukowych, badawczych, organizacyjnych, administracyjnych lub technicznych na terenie Pracodawcy.

7. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Porozumieniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie.
8. Wzory dokumentów dotyczących wykonywania pracy zdalnej Pracodawca udostępnia na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych.

§ 5

PRACA ZDALNA PRACOWNIKÓW SZCZEGÓLNIE UPRAWNIONYCH

1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329, z późn. zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - 2) pracownika-rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio: opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)
 - również po ukończeniu przez nie 18. roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej odpowiednio do właściwego Prorektora UJ lub Kanclerza UJ, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej UJ, w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym dniem wykonywania pracy zdalnej ze wskazaniem dni, w których Pracownik chce wykonywać pracę zdalną, oraz dokumentami potwierdzającymi prawo do skorzystania z uprawnień dostępnymi do wglądu Pracodawcy.
3. Pracodawca niezwłocznie informuje Pracownika, o którym mowa w ust. 1, o zgodzie lub odmowie uwzględnienia wniosku. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
4. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez Pracownika, o którym mowa w ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj i specyfikę pracy wykonywanej przez Pracownika.

§ 6

PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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
 - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń wykonywania pracy zdalnej upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. W związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej Pracodawca jest zobowiązany do właściwego organizowania procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań Pracownika oraz zatrudniającej go jednostki organizacyjnej UJ. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez Pracownika zgodnie z obowiązującymi go wymiarem i normami czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej dyspozycji i gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz innymi interesariuszami, a także dostępności z wykorzystaniem kanałów komunikacyjnych, w szczególności takich jak MS Teams i służbowa poczta elektroniczna;
 - 4) przyjmowania zadań zarówno na piśmie, jak i przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 5) sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
 - 6) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (np. poprzez wysłanie e-maila lub logowanie do systemu);
 - 7) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 8) ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania i środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;

- 9) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 10) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenia:
- 1) zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
 - 2) zawierającego potwierdzenie zapoznania się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej na wezwanie bezpośredniego przełożonego Pracownik ma obowiązek stawić się w miejscu pracy na terenie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracownik powinien zostać powiadomiony o terminie stawienia się na terenie Pracodawcy z wyprzedzeniem uwzględniającym możliwy czas dotarcia z uzgodnionego miejsca wykonywania pracy zdalnej. Pracodawca nie pokrywa kosztu związanego z dojazdem Pracownika do Pracodawcy.
5. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy zdalnej Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym k.p., z wyłączeniem obowiązków określonych w:
- 1) art. 208 § 1 (wyznaczenie koordynatora BHP);
 - 2) art. 209¹ (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 3) art. 212 pkt 1 i 4 (organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dbanie o stan pomieszczeń pracy i wyposażenie, dbanie o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem);
 - 4) art. 213 (wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 5) art. 233 (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczanie środków higieny osobistej).
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni Pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
8. Pracodawca umożliwia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi Pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników.
9. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, w przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu

następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 8

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY ZDALNEJ

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje materiały oraz narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, przekazane przez Pracodawcę np. laptop służbowy.
2. W przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie przez Pracodawcę narzędzi pracy, Pracodawca i Pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania prywatnego sprzętu Pracownika do wykonywania pracy zdalnej (sprzęt prywatny), spełniającego wymagania w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony danych osobowych.
3. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
4. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wsparcie w zakresie instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
5. Za przygotowanie sprzętu służbowego lub prywatnego do pracy zdalnej, niezbędne szkolenia oraz pomoc techniczną odpowiadają właściwe jednostki organizacyjne UJ zapewniające wsparcie informatyczne. Pracownik może korzystać z pomocy, w tym udzielanej w formie zdalnej, serwisantów oraz informatyków z uwzględnieniem ich dostępności oraz zgodnie z przyjętymi procedurami.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i oprogramowania.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej (z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej). Do kosztów pracy zdalnej zalicza się koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego ponadto koszt jego zużycia. Z tego tytułu Pracownikowi przyznaje się ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności przeciętne normy zużycia narzędzi pracy (urządzeń technicznych), ich udokumentowane ceny rynkowe, a także przeciętne normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w drodze komunikatu.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 9

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO PRZY PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca opracowuje i udostępnia uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej, uwzględniającą w szczególności: wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego zawiera:

- 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej z uwzględnieniem czynności do wykonania po jej zakończeniu;
 - 3) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia.
2. Pracownika wykonującego pracę zdalną obowiązują zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej szczegółowo wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego Porozumienia. Aktualizacja zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami lub powszechnie przyjętymi standardami nie wymaga zmiany niniejszego Porozumienia.
 3. Jeżeli zachodzi potrzeba wykonywania w formie zdalnej prac innych niż o charakterze administracyjno-biurowym, przed wydaniem zgody lub polecenia na wykonywanie tych prac, bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przygotowuje, w uzgodnieniu z Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, indywidualną ocenę ryzyka zawodowego dla tych prac.
 4. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 10

SZKOLENIE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY PRACY ZDALNEJ

1. Jeżeli uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika następuje przy zawieraniu umowy o pracę, szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może zostać przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza ukończenie szkolenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Praca zdalna może być powierzona wyłącznie Pracownikowi posiadającemu aktualne szkolenie bhp.
3. Zwolnienie z obowiązku odbywania szkoleń okresowych bhp pracowników administracyjno-biurowych nie obowiązuje przy wykonywaniu pracy zdalnej.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej.

§ 11

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim przy pracy zdalnej. Informacje na temat terminów szkoleń i sposobu zapisu dostępne są na stronie internetowej Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej „IOD UJ”.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy zasad ochrony danych osobowych, w tym w szczególności postanowień Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz wytycznych i rekomendacji IOD UJ dostępnych na stronie internetowej IOD UJ, między innymi takich jak:

- 1) zachowanie poufności treści przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także zgłaszanie faktu naruszenia lub zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych zgodnie z obowiązującą na Uniwersytecie Jagiellońskim procedurą na adres iod@uj.edu.pl;
 - 2) zabezpieczenie dostępu do sprzętu, z wykorzystaniem którego Pracownik wykonuje pracę zdalną, oraz posiadanych danych osobowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenie ich przed możliwą ingerencją, zniszczeniem i utratą;
 - 3) przestrzeganie zasad zabezpieczających dane osobowe, obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim, związanych z użytkowaniem systemu informatycznego;
 - 4) prowadzenie służbowej korespondencji mailowej obligatoryjnie za pośrednictwem poczty uniwersyteckiej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Pracownik nie jest uprawniony do wynoszenia poza teren Pracodawcy papierowej wersji dokumentów zawierających dane osobowe.
4. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej z dostępem do dokumentów w wersji papierowej Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o dostęp do elektronicznej wersji dokumentu, a po jego uzyskaniu skanuje dokument i przechowuje go zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami bezpieczeństwa, tj. zapisuje dokument w szyfrowanej chmurze uniwersyteckiej dostępnej po zalogowaniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
- 1) ogranicza liczbę wynoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby zawarte w nich dane osobowe nie były dostępne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje zabezpieczone dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowuje dokumenty w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich między innymi członków rodziny, uszkodzeniem lub utratą), a ponadto nie tworzy kopii w nieuzasadnionym celu;
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Pracodawcy;
 - 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby Pracodawcy – zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 7) zgłasza przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych w Uniwersytecie Jagiellońskim.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych obowiązujące Pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej IOD UJ. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi i aktualizowanymi na wyżej wymienionej stronie internetowej.
7. Pracownika wykonującego pracę zdalną obowiązują zasady związane z bezpieczeństwem informatycznym szczegółowo wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego Porozumienia. Aktualizacja zasad związanych z bezpieczeństwem informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami lub powszechnie przyjętymi standardami nie wymaga zmiany niniejszego Porozumienia.

KONTROLA PRACY ZDALNEJ

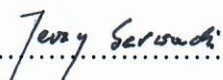
1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w uzgodnionym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy przy pracy zdalnej wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola pracy zdalnej może zostać przeprowadzona również na wniosek Pracownika wykonującego pracę zdalną.
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w uzgodnieniu z nim, w dniu i w godzinach pracy Pracownika. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni robocze przed jej datą.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracownik może wnioskować o zmianę terminu kontroli, przekazując Pracodawcy informację w odpowiedzi na powiadomienie o kontroli wraz z wyjaśnieniem powodów jego przesunięcia.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Z przeprowadzonej kontroli osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli sporządzają protokół.
6. Zakres kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje ocenę ogólnych warunków higieniczno-sanitarnych stanowiska pracy zdalnej, określonych w dokumentacji oceny ryzyka zawodowego wymienionej w § 9 ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów technicznych, sposobu organizacji pracy, warunków ergonomii oraz zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
7. Kontrole w zakresie ochrony danych osobowych przeprowadzane są zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie na Uniwersytecie Jagiellońskim, dostępnymi dla Pracownika na stronie internetowej IOD UJ oraz zgodnie z rocznym planem audytów zaakceptowanym przez Rektora UJ.
8. IOD UJ lub jego zastępca może przeprowadzić doraźną kontrolę w zakresie przestrzegania procedur ochrony danych osobowych przez Pracownika w miejscu wykonywania przez niego pracy zdalnej na wniosek Pracownika lub jeżeli doszło do naruszenia albo incydentu w zakresie ochrony danych osobowych. Kontrola odbywa się zawsze w obecności Pracownika z poszanowaniem jego prawa do prywatności na zasadach określonych w niniejszym paragrafie oraz zgodnie z procedurami, o których mowa w ust. 7.
9. Kontrolę warunków pracy zdalnej w zależności od zakresu kontroli przeprowadzają każdy z osobna lub tworząc zespół kontrolujący:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej UJ zatrudniającej Pracownika, jego bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) wskazany pracownik Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 3) wskazany pracownik Centrum Spraw Osobowych;
 - 4) Inspektor/Zastępca Inspektora Ochrony Danych.
10. Podsumowanie kontroli stanowi protokół przygotowany przez osoby prowadzące kontrolę, z którego treścią zapoznaje się Pracownika wykonującego pracę zdalną. Podpisany protokół zostaje przekazany Pracodawcy.
11. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu:

- 1) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności wymagań określonych w ocenie ryzyka zawodowego lub w zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, lub
 - 2) wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych
- Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie. W przypadku rażących naruszeń lub braku usunięcia w terminie poprzednio stwierdzonych uchybień, Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 13

PRZEPISY KOŃCOWE

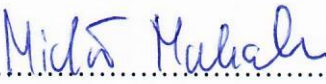
1. Porozumienie zostało sporządzone i podpisane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej ustalone niniejszym Porozumieniem udostępnia się do powszechnej wiadomości Pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni oraz w formie papierowej w Centrum Spraw Osobowych.
3. Porozumienie nie dotyczy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
4. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

.....


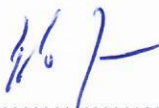
KZ NSZZ „Solidarność” UJ
dr Jerzy Serwacki

.....


Związek Nauczycielstwa Polskiego w UJ
dr Wioleta J. Karna

.....


KZ OZZ Inicjatywa Pracownicza na UJ
mgr Michał Maleszka

.....

.....
podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy

 UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE	ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ	Symbol: BHP-I.PZ
Wersja nr 1.0. z dn. 05.04.2023 r.		Autor: Inspektorat BHP UJ

I. UWAGI WSTĘPNE

Poniższe zasady dotyczą pomieszczeń do pracy zdalnej o charakterze biurowym.

II. WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej uwzględniając wymagania ergonomii wymienione na liście kontrolnej w dokumencie ORZ-ME.PZ „OCENA WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE PRZY PRACY ZDALNEJ”.

UWAGA: Wymagania określone w wyżej wymienionym dokumencie nie dotyczą telefonów, tabletów i innych przenośnych urządzeń z małymi ekranami.

III. ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY

1. Pracownik jest zobowiązany dbać o porządek i ład w miejscu pracy.
2. Do miejsc wykonywania pracy należy zapewnić swobodny dostęp. Dojścia i przejścia należy utrzymywać w stanie niestwarzającym zagrożeń potknięciem się, poślizgnięciem, upadkiem lub uderzeniem.
3. Urządzenia elektryczne należy użytkować zgodnie z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta. Instrukcja obsługi powinna znajdować się w miejscu łatwo dostępnym dla użytkownika.
4. Pracę związaną z obsługą monitora ekranowego należy łączyć naprzemiennie z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownik powinien uwzględnić co najmniej 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy. Dla kobiet w ciąży łączny czas pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego jednorazowo nie może przekraczać 50 minut. Po tym czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
5. W czasie przerw zalecane jest wykonywanie ćwiczeń relaksacyjnych i odciążających narząd wzroku.

IV. ZABRONIONE JEST:

- 1) użytkowanie urządzeń technicznych, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 2) pozostawianie bez nadzoru włączonych urządzeń mogących stwarzać zagrożenie, w szczególności urządzeń elektrycznych wyposażonych w elementy ruchome (np. niszczarki), źródeł otwartego ognia, przenośnych urządzeń grzewczych;
- 3) używanie niesprawnych urządzeń elektrycznych lub uszkodzonych elementów sieci elektrycznej (wtyczek, gniazdek, przedłużaczy itp.), a także dokonywanie ich samodzielnych napraw lub modyfikacji (użytkownik może wykonać wyłącznie czynności opisane w instrukcji obsługi);
- 4) rozmieszczanie na przejściach i dojściach przewodów elektrycznych niezabezpieczonych przed przypadkowym uszkodzeniem lub w sposób stwarzający ryzyko potknięcia się o nie.

V. PO ZAKOŃCZENIU PRACY NALEŻY:

- 1) wyłączyć urządzenia elektryczne;
- 2) zabezpieczyć dokumenty i nośniki danych przed dostępem osób niepowołanych;
- 3) pozostawić miejsce pracy w stanie uporządkowanym.

VI. UWAGI KOŃCOWE

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. **W razie zagrożenia życia, zdrowia lub mienia zadbaj o własne bezpieczeństwo, ostrzegaj inne osoby w strefie zagrożenia, powiadom służby ratunkowe dzwoniąc na numer 112.**
3. Przy pracy zdalnej środki do udzielania pierwszej pomocy pracownik zapewnia we własnym zakresie.
4. Jeżeli na stanowisku pracy temperatura przekracza 28 °C, zaleca się przyjmowanie napojów chłodzących, które pracownik zapewnia we własnym zakresie.
5. O każdym wypadku przy pracy zdalnej należy niezwłocznie powiadomić osobę kierującą lub przełożonego oraz Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Miejsce zdarzenia należy pozostawić w stanie umożliwiającym ustalenie przyczyn wypadku, ale odpowiednio zabezpieczonym.

Zasady związane z bezpieczeństwem informatycznym

1. Pracownika wykonującego pracę zdalną obowiązują następujące zasady związane z bezpieczeństwem informatycznym:
 - 1) logowanie:
 - a) praca zdalna musi odbywać się zawsze na wydzielonym dla Pracownika odrębnym profilu (koncie) komputerowym. Danych logowania do tego konta nie można udostępniać innym osobom,
 - b) danych logowania do profilu komputerowego oraz konta służbowego UJ, umożliwiających dostęp do systemów informatycznych UJ nie można udostępniać innym osobom,
 - c) należy zadbać o właściwe przechowywanie danych logowania i poufność przy ich wprowadzaniu, aby uniemożliwić ich pozyskanie przez inne osoby,
 - d) przy każdorazowym odejściu od stanowiska pracy należy zablokować konto komputera. Należy uruchomić wygaszacz ekranu z opcją logowania, który taką czynność wykona automatycznie w razie braku aktywności;
 - 2) ochrona antywirusowa: komputer, na którym odbywa się praca zdalna musi być wyposażony w program antywirusowy. Uniwersytet Jagielloński zapewnia możliwość pobrania i instalacji programu ESET także na komputerze prywatnym;
 - 3) bezpieczne przechowywanie danych:
 - a) elektroniczne nośniki danych powinny być zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem przez zaszyfrowanie całego nośnika. Jeżeli komputer posiada możliwość włączenia szyfrowania całego dysku, to funkcjonalność taka powinna być bezwzględnie włączona,
 - b) jeżeli nie ma możliwości szyfrowania całego dysku, to użytkownik zobowiązany jest szyfrować treści cyfrowe (pliki) przetwarzane na nośniku, o ile treści te zawierają dane osobowe lub są danymi poufnymi,
 - c) przenośne nośniki danych stanowią jeden z kanałów dystrybucji złośliwego oprogramowania, dlatego nie należy do komputera podłączać nośników nieznanego pochodzenia, nienadzorowanych przez służby IT Pracodawcy,
 - d) zaleca się minimalizację przechowywania danych służbowych na lokalnym dysku komputera. W szczególności zaleca się przechowywanie treści zawierających dane osobowe i inne poufne dane w usłudze chmurowej Office 365 dostarczanej przez UJ (w OneDrive lub bibliotekach plików SharePoint Online). Zabronione jest przechowywanie danych służbowych w chmurach, z którymi UJ nie ma zawartych stosownych porozumień (np. Google, Apple iCloud, Dropbox, Sync.com, MEGA itp.),
 - e) Pracownik zobowiązany jest sprawować właściwy nadzór nad sprzętem wykorzystywanym do pracy zdalnej. O awarii lub utracie sprzętu zobowiązany jest poinformować służby IT Pracodawcy;
 - 4) bezpieczeństwo komunikacji:
 - a) prowadząc mailową korespondencję służbową należy obligatoryjnie korzystać z poczty uniwersyteckiej. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie innych serwisów pocztowych w komunikacji służbowej,
 - b) w komunikacji wewnątrz UJ zaleca się szyfrowanie załączników zawierających dane osobowe oraz inne poufne dane służbowe, aby w przypadku wybrania błędnego adresata uniknąć naruszenia ochrony danych osobowych poprzez utratę poufności tych danych.

Hasło do rozszyfrowania pliku należy zawsze przekazywać innym kanałem komunikacji np. telefonicznie, poprzez sms,

- c) w przypadku wysyłki na adresy zewnętrzne, zaszyfrowanie załączników zawierających dane osobowe (w szczególności numer PESEL oraz dane szczególnych kategorii – tzw. dane wrażliwe) jest obligatoryjne. Hasło do odszyfrowania wiadomości należy przekazać odbiorcy danych innym kanałem komunikacji. Dokonując takiej wysyłki należy mieć pewność, że UJ jest uprawniony do udostępniania danych osobowych np. na podstawie przepisów prawa lub zgody osoby, której dane dotyczą. W przypadku takiej wysyłki należy działać z wysoką starannością i wysłać pliki na poprawny adres e-mail,
- d) dostęp do niektórych systemów (SAP, USOS) wymaga utworzenia bezpiecznego, dedykowanego połączenia z siecią UJ przy użyciu tzw. Extranetu UJ. Jeżeli praca zdalna będzie realizowana w tych systemach, komputer (służbowy lub prywatny) musi być wyposażony w oprogramowanie Pulse Secure Access Client lub Ivanti Secure Access Client,
- e) w przypadku pracy z Extranetem (aplikacja Pulse Secure Access Client / Ivanti Secure Access Client), zabronione jest włączanie opcji zapamiętywania danych logowania. Po zakończeniu pracy należy rozłączyć połączenie extranetowe;

5) aktualność systemu i aplikacji:

- a) do pracy zdalnej mogą być wykorzystywane tylko komputery wyposażone w legalny i na bieżąco aktualizowany system operacyjny posiadający wsparcie producenta,
- b) do pracy zdalnej może być wykorzystywane tylko legalne i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie,
- c) Pracownik wykonujący pracę zdalną zobligowany jest do korzystania z narzędzi informatycznych udostępnionych przez Pracodawcę, między innymi z pakietu biurowego MS Office 365 dostępnego dla każdego Pracownika UJ. Pakiet można zainstalować na komputerze prywatnym wykorzystywanym do pracy zdalnej. Pakiet należy aktywować tylko na profilu (koncie) komputerowym przewidzianym do pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest spełnić następujące wymogi i zalecenia specyficzne dla pracy z wykorzystaniem sprzętu służbowego:

1) bezpieczne przechowywanie danych:

- a) jeżeli komputer posiada możliwość włączenia szyfrowania całego dysku, to funkcjonalność taka powinna być bezwzględnie włączona przez właściwe służby informatyczne przed udostępnieniem komputera do pracy zdalnej,
- b) jeżeli nie ma możliwości włączenia szyfrowania całego dysku, użytkownik zobowiązany jest do szyfrowania treści cyfrowych (plików) w przypadku, gdy zawierają one dane osobowe;

2) inne:

- a) zaleca się, aby użytkownik nie posiadał uprawnień administratora na komputerze służbowym wykorzystywanym do pracy zdalnej,
- b) za przygotowanie oraz serwisowanie sprzętu służbowego odpowiadają służby informatyczne zarządzające infrastrukturą IT danej jednostki organizacyjnej UJ,
- c) za szkolenia i pomoc techniczną niezbędne podczas wykonywania pracy zdalnej odpowiadają służby informatyczne właściwej dla Pracownika jednostki organizacyjnej UJ,
- d) sposób realizacji wyżej wymienionych czynności jest regulowany przez służby informatyczne właściwej dla Pracownika jednostki organizacyjnej UJ zgodnie z przyjętymi przez te służby procedurami.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest spełnić następujące wymogi i zalecenia specyficzne dla pracy z wykorzystaniem sprzętu prywatnego:
 - 1) logowanie:
 - a) do pracy służbowej musi być wykorzystywany odrębny profil (konto) na komputerze. Musi być on zabezpieczony hasłem, którego złożoność dorównuje złożoności wymaganej w systemach UJ. Danych logowania do tego profilu (konta) nie można udostępniać innym osobom,
 - b) nie zezwala się na pracę na profilu (koncie) użytkowanym przez inne osoby/domowników;
 - 2) bezpieczne przechowywanie danych:
 - a) jeżeli komputer posiada możliwość włączenia szyfrowania całego dysku, to funkcjonalność taka powinna być bezwzględnie włączona,
 - b) jeżeli nie ma możliwości włączenia szyfrowania całego dysku, użytkownik zobowiązany jest do szyfrowania treści cyfrowych (plików) w przypadku, gdy zawierają one dane osobowe lub poufne dane służbowe,
 - c) zaleca się przechowywanie treści zawierających dane osobowe i inne poufne dane w usłudze chmurowej UJ – w OneDrive lub bibliotekach plików SharePoint Online,
 - d) nie należy uruchamiać synchronizacji danych między kontem służbowym w chmurze Office 365 (OneDrive) a komputerem prywatnym,
 - e) Uniwersytet Jagielloński w każdym momencie może zażądać zwrotu lub usunięcia wszelkich danych służbowych przechowywanych na prywatnym komputerze,
 - f) w przypadku awarii komputera prywatnego wykorzystywanego do pracy zdalnej, przed przekazaniem sprzętu do naprawy, należy skontaktować się z właściwymi dla danej jednostki organizacyjnej UJ służbami informatycznymi w celu określenia możliwości zabezpieczenia danych służbowych znajdujących się na tym komputerze,
 - g) w przypadku zagubienia lub kradzieży prywatnego komputera, Pracownik zobowiązany jest do poinformowania właściwych służb informatycznych oraz Biura IOD UJ,
 - h) w przypadku wystąpienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych Pracownik zobowiązany jest do poinformowania właściwych służb informatycznych oraz Biura IOD UJ.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest spełnić następujące wymogi i zalecenia odnośnie sieci Wi-Fi wykorzystywanej do pracy zdalnej:
 - 1) zabrania się korzystania z publicznych sieci Wi-Fi, w szczególności takich, które są otwarte/niezabezpieczone hasłem;
 - 2) w przypadku wykorzystania sieci domowej wymaga się, aby bezwzględnie była ona chroniona hasłem dostępowym. Zaleca się równocześnie zmianę hasła routera Wi-Fi z domyślnego (hasła zdefiniowanego przez producenta), o ile taka zmiana nie została dokonana.
5. Szczegółowe zasady związane z bezpieczeństwem informatycznym obowiązujące Pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej Centrum Informatyki UJ. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi i aktualizowanymi na wyżej wymienionej stronie internetowej.