

**Regulamin świadczenia pracy zdalnej  
przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi  
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu<sup>1</sup>**

§ 1

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin świadczenia pracy zdalnej przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwany dalej regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracy zdalnej** – rozumie się przez to pracę, określoną w umowie o pracę lub akcie mianowania, wykonywaną przez oznaczony czas poza miejscem jej stałego wykonywania, o ile wykonywanie pracy poza tym miejscem jest możliwe;
  - 2) **pracodawcy** – rozumie się przez to Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
  - 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy, której praca związana jest z wykonywaniem obowiązków na rzecz pracodawcy.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której stanowi 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.).
4. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w Regulaminie pracy.

---

<sup>1</sup> Niniejszy regulamin ma zastosowanie w przypadku zaistnienia niecodziennych, uzasadnionych okoliczności - w tym szczególnej sytuacji sanitarno-epidemiologicznej lub szczególnej sytuacji osobistej - np. nagłej konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

## § 2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na:
  - 1) polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego złożonego za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych;
  - 2) wniosek pracownika złożony za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych<sup>2</sup>, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Praca w trybie zdalnym jest wykonywana w czasie wskazanym przez:
  - 1) pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego – w poleceniu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, niniejszego regulaminu lub
  - 2) pracownika – we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, niniejszego regulaminu, nie dłużej jednak niż łącznie 5 dni w miesiącu kalendarzowym.
3. Podjęcie się pracy w trybie zdalnym na polecenie pracodawcy lub na podstawie wniosku pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez pracownika na świadczenie pracy w tym trybie oraz ze zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć decyzję w zakresie wykonywania pracy w trybie zdalnym przez danego pracownika.
5. Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli:
  - 1) pracownik posiada możliwości techniczne, lokalowe oraz umiejętności do rzetelnego wykonywania pracy w formie zdalnej;
  - 2) rodzaj wykonywanej pracy pozwala na jej skuteczne świadczenie.
6. Możliwość świadczenia pracy zdalnej nie dotyczy jednostek organizacyjnych lub osób, od których działalności zależy zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy członków wspólnoty UPWr, a także ciągłości funkcjonowania uczelni i ochrona jej majątku.
7. Praca zdalna może być wykonywana w szczególności przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
8. W celu ochrony informacji poufnych i tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy i danych osobowych, praca zdalna powinna być wykonywana z zachowaniem zasad dotyczących ich ochrony.

---

<sup>2</sup> Za sytuację szczególnie uzasadnioną uznaje się sytuację nagłą, losową, niezależną od wnioskującego, w tym szczególną sytuację sanitarno-epidemiologiczną lub zaistnienie konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny.

9. Prywatne urządzenia, w tym komputery stacjonarne/przenośne, nośniki pamięci:
  - 1) mogą być stosowane do realizacji zadań zawodowych związanych z przetwarzaniem informacji i danych osobowych za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego;
  - 2) wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych muszą być zabezpieczone hasłem oraz posiadać aktualne systemy operacyjne, a ich użytkownicy muszą przestrzegać zasad postępowania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych<sup>3</sup>.
10. Wykonując pracę w trybie zdalnym pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów na pokrycie eksploatacji prywatnych urządzeń, energii elektrycznej, wody, dostępu do Internetu oraz innych niezbędnych materiałów.
11. Osoby pracujące zdalnie, wykonują swoje obowiązki w godzinach pracy wynikających z Regulaminu pracy.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki pracownika wynikające ze świadczenia pracy w formie zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet, w tym publicznego wifi.
2. Pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz z zakresem swoich obowiązków, a także zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem i wymiarem czasu pracy;
  - 2) przyjmowania do realizacji przekazywanych mu bieżących zadań;
  - 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania jej wyników w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym;
  - 4) niezwłocznego informowania przełożonego o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających wykonywanie lub kontynuowanie pracy zdalnej i dalszego postępowania zgodnie z instrukcjami przełożonego;
  - 5) stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej;

---

<sup>3</sup> Szczegółowe zasady określa Zarządzenie nr 11/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych z późn. zm.

- 6) niezwłocznego poinformowania o wystąpieniu wypadku przy pracy lub chorób związanych z pracą. W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie wykonywania pracy w trybie zdalnym stosuje się takie same zasady, jakie obowiązują w miejscu pracy.
3. Pracownik odpowiada za powierzone urządzenia, narzędzia i materiały na zasadach określonych w art. 124 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) jak za mienie powierzone.
4. Pracownicy niebędących nauczycielami akademickimi, po świadczeniu pracy w trybie zdalnym są zobowiązani do składania tygodniowego raportu w systemie EOD, najpóźniej z końcem tygodnia, w którym pracownik świadczył pracę w trybie zdalnym.
5. Wynagrodzenie pracownika nie ulega zmianie w związku ze świadczeniem przez niego pracy w trybie zdalnym.

#### § 4

#### **Prawa i obowiązki bezpośredniego przełożonego wynikające ze świadczenia pracy w formie zdalnej przez podległego mu pracownika**

1. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej bezpośredni przełożony jest zobowiązany do określenia zadań możliwych do wykonania przez pracownika poza miejscem ich stałego wykonywania oraz do nadzorowania efektów tak świadczonej pracy.
2. Podjęcie pracy w trybie zdalnym jest jednoczesnym wyrażeniem zgody na skontrolowanie jej właściwego świadczenia. W razie zaistnienia takiej konieczności i w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy:
  - 1) na odległość – za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych;
  - 2) w miejscu jej świadczenia.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bezpośredni przełożony jest upoważniony do:
  - 1) podjęcia decyzji o odwołaniu pracownika z pracy zdalnej;
  - 2) ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z przepisami obowiązującymi w miejscu pracy.

**Przepisy końcowe**

Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.