

Zarządzenie nr 3/2024

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
z dnia 11 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Akademii Teatralnej
im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.) oraz art 67¹⁸ - 67³⁴ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 2 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 roku.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony na potrzeby stosowania pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁸-67³⁴ k.p. oraz pozostałymi przepisami prawa pracy, które znajdują zastosowanie do pracy zdalnej.
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami Pracowników wyłoniionymi w trybie przyjętym u Pracodawcy.
3. Niniejszy Regulamin stosuje się zarówno do stosunków pracy nawiązanych na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

§ 2.

Definicje

Pojęcia używane w niniejszym Regulaminie posiadają następujące znaczenie:

Pojęcie	Definicja
bezpośredni przełożony	osoba określona zgodnie ze strukturą organizacyjną zakładu pracy, która odpowiada za określoną grupę Pracowników i w tym celu przydziela pracę, wydaje im polecenia, kontroluje sposób wykonywania pracy oraz poleceń służbowych
k.p.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.)
okazjonalna praca zdalna	praca zdalna wykonywana nieregularnie (okazjonalnie) w trakcie roku kalendarzowego, bez jej formalnego powierzania Pracownikowi na zasadach przewidzianych w Regulaminie
osoba zarządzająca zakładem pracy	osoba odpowiedzialna za kierowanie zakładem pracy, zgodnie z wewnętrznym schematem organizacyjnym

Pojęcie	Definicja
praca zdalna	praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość
Pracodawca	Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
Pracownik	osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub mianowanie
Przełożony	każda osoba zwierzchnia dla pracownika w strukturze organizacyjnej zakładu pracy, w szczególności osoba zarządzająca zakładem pracy
Przepisy BHP	normy prawne i wewnętrzne regulujące bezpieczeństwo i higienę pracy, w szczególności normy zawarte w Kodeksie pracy oraz rozporządzeniach wykonawczych
Regulamin	Regulamin pracy zdalnej
środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość	rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną
tajemnica przedsiębiorstwa	informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności
tajemnica służbowa	każda informacja, z którą Pracownik zapoznał się w związku z wykonywanymi zadaniami, niezależnie od charakteru tej

Pojęcie	Definicja
	informacji; tajemnicą służbową są objęte w szczególności dane osobowe i tajemnica przedsiębiorstwa
wypadek przy pracy	nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą: 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez Pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych; 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez Pracownika czynności na rzecz Pracodawcy nawet bez polecenia; 3) w czasie pozostawania Pracownika w dyspozycji Pracodawcy w drodze między siedzibą Pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku zatrudnienia
zakład pracy	Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
zasady ochrony danych osobowych	wprowadzone przez Pracodawcę zasady związane z ochroną danych osobowych, w tym techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa, procedury postępowania z danymi osobowymi, dokumentacja związana z ochroną danych osobowych etc.
zasady ochrony tajemnicy służbowej	wprowadzone przez Pracodawcę zasady związane z ochroną tajemnicy służbowej (w tym tajemnicy przedsiębiorstwa) w zakładzie pracy, w tym techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa, procedury postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową, dokumentacja związana z ochroną tajemnicy służbowej etc.

§ 3.

Wprowadzenie pracy zdalnej w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

1. Praca zdalna może być wykonywana na każdym stanowisku pracy w zakładzie pracy — z wyjątkiem:
 - a) Stanowisk związanych z dozorem i ochroną mienia,

- b) Stanowisk związanych z konserwacją urządzeń oraz czystości,
 - c) Stanowisk związanych z obsługą techniczną procesu dydaktycznego oraz działalności artystycznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2. Wykaz stanowisk, których nie obejmuje praca zdalna, stanowi **Załącznik nr 1**.
 - 3. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej przez każdego pracownika.

§ 4.

Powierzenie Pracownikowi wykonywania pracy zdalnej w trybie zwykłym

- 1. Powierzenie Pracownikowi wykonywania pracy zdalnej może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę;
 - b) w trakcie zatrudnienia — z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej.
- 2. Jeżeli powierzenie pracy zdalnej ma nastąpić z inicjatywy Pracodawcy, Pracodawca przedstawia Pracownikowi proponowane warunki pracy zdalnej, w tym szczegółowe zasady jej świadczenia (np. w zakresie wymiaru czasu pracy zdalnej), natomiast Pracownik może wyrazić zgodę na świadczenie pracy zdalnej lub odmówić wykonywania pracy w formie zdalnej.
- 3. Jeżeli Pracownik jest zainteresowany świadczeniem pracy zdalnej, może złożyć wniosek o powierzenie pracy zdalnej. Wzór wniosku o powierzenie pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 2**.
- 4. Po otrzymaniu wniosku Pracownika o powierzenie pracy zdalnej Pracodawca rozpatruje go niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 (słownie: siedem) dni od dnia jego otrzymania. Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną zgodnie z wnioskiem Pracownika lub z zastrzeżeniem zmian w zakresie warunków świadczenia pracy zdalnej albo odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną, z zastrzeżeniem ust. 5. Decyzja Pracodawcy jest przekazywana Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 5.
- 5. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie pracy zdalnej składa:

- a) Pracownik – rodzic 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", także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia;
- b) Pracownik – rodzic:
 - i. — 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, także po ukończeniu przez nie 18. roku życia, oraz
 - ii. — 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, także po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
- c) Pracownica w ciąży;
- d) Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
- e) Pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek takiego Pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

6. Jeżeli Pracodawca i Pracownik obustronnie wyrażą zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, są zobowiązani potwierdzić powierzenie pracy zdalnej, w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór potwierdzenia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 5.**

7. Z zastrzeżeniem ust. 8, po powierzeniu wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia zarówno Pracodawca, jak i Pracownik 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 (słownie: trzydzieści) dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 (słownie: trzydziestu) dni od dnia otrzymania wniosku.

8. 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. 5, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

9. Wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 3**.

10. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu stałego wykonywania pracy.

11. Nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy przez Pracodawcę:

- a) odmowa wyrażenia zgody na powierzenie pracy zdalnej przez Pracodawcę;
- b) złożenie wniosku o powierzenie pracy zdalnej przez Pracownika, o którym mowa w ust. 5;
- c) zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na warunkach opisanych w ust. 7.

§ 5.

Powierzenie Pracownikowi wykonywania pracy zdalnej w trybie nadzwyczajnym

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

- a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- b) 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. Wzór powierzenia pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 6**, natomiast wzór oświadczenia Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej — **Załącznik nr 8**.

3. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć powierzenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 8.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym pracodawcę niezwłocznie. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa powierzenie wykonywania pracy zdalnej.

5. Wzór oświadczenia o cofnięciu powierzenia pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 7**.

§ 6.

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 (słownie: dwudziestu czterech) dni w roku kalendarzowym.

2. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi **Załącznik nr 4**.

3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ -67²⁴ k.p. oraz art. 67³¹ § 3 k.p. i związanych z nimi postanowień niniejszego Regulaminu.

4. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, 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 z Pracownikiem.

5. Ewidencja okazjonalnej pracy zdalnej jest gromadzona i przechowywana w dziale kadr.

§ 7.

Organizacja pracy zdalnej

1. Praca zdalna, w zależności od uzgodnień poczynionych z Pracownikiem, może:
 - a) obejmować całość wymiaru czasu pracy Pracownika;
 - b) obejmować część wymiaru czasu pracy Pracownika.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. a, Pracownik jest zobowiązany wykonywać całość pracy poza zakładem pracy — z zastrzeżeniem ust. 5.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b, Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zarówno w zakładzie pracy, jak i poza zakładem pracy. Liczba dni, przez które Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną, jest ustalana w treści umowy o pracę, porozumieniu lub poleceniu.
4. Pracodawca umożliwia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu Pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi Pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, z obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.
5. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany:
 - a) stawiać się w zakładzie pracy na żądanie przełożonego;
 - b) uczestniczyć osobiście lub online w spotkaniach, naradach, konsultacjach, które odbywają się w zakładzie pracy;
 - c) informować bezpośredniego przełożonego o niemożności wykonywania pracy zdalnej poza zakładem pracy, w tym o utracie warunków lokalowych lub technicznych.

§ 8.

Przystąpienie do wykonywania pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej Pracownik otrzymuje na adres e-mail Regulamin, a także inne dokumenty sporządzone na potrzeby pracy zdalnej, w szczególności instrukcje dotyczące pracy w systemach teleinformatycznych.

2. Po zapoznaniu się z Regulaminem i innymi dokumentami, o których mowa w ust. 1, Pracownik jest zobowiązany potwierdzić tę okoliczność odpowiednim oświadczeniem.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi **Załącznik nr 9**.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją pracowniczą. W przypadku złożenia go za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość do dokumentacji włącza się wydruk e-maila, podpisany przez osobę, która jest odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

§ 9.

Czas pracy w ramach pracy zdalnej

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zdalną w obowiązującym go wymiarze czasu pracy i w systemie czasu pracy, jaki go obowiązuje zgodnie z umową o pracę oraz aktami wewnętrznymi Pracodawcy.

2. Co do zasady każdy Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, tj. dniach i godzinach, które są dla niego zwykłymi dniami i godzinami świadczenia pracy zgodnie z umową o pracę.

§ 10.

Miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Praca zdalna powinna być wykonywana w lokalu mieszkalnym w miejscu zamieszkania Pracownika, do którego Pracownik posiada tytuł prawny (np. w postaci prawa własności, prawa najmu, prawa użyczenia lub na skutek prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego z osobą posiadającą tytuł prawny do lokalu).

2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu niż określone w ust. 1 — pod warunkiem, że lokal zapewnia odpowiednie warunki dla wykonywania zadań służbowych (w szczególności zapewnienia poufności) i korzystanie z niego nie będzie naruszać praw osób trzecich. Zmiana miejsca jest dopuszczalna po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego o tej okoliczności.

3. Zakazuje się wykonywania pracy zdalnej w miejscach, które nie zapewniają odpowiednich warunków dla wykonywania zadań służbowych, w szczególności w postaci kawiarni, restauracji, dworców, poczekalni, podczas prowadzenia samochodu lub wykonywania innych czynności niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaną pracą a mogących mieć wpływ na jakość wykonywanej pracy zdalnej lub bezpieczeństwo osoby zatrudnionej.
4. Przed przystąpieniem do świadczenia pracy zdalnej Pracownik składa Pracodawcy oświadczenie o adresie miejsca wykonywania Pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 10**.
5. Zgodnie z zaleceniami Urzędu Ochrony Danych Osobowych Pracownik (w miarę dostępnych możliwości) jest zobowiązany wydzielić część lokalu, w której będzie wykonywał pracę zdalną, i ograniczyć do niej dostęp innych osób w czasie wykonywania zadań służbowych.
6. Zakazuje się wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem sieci publicznych.

§ 11.

Potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej

1. Na żądanie przełożonego każdy Pracownik w momencie zakończenia pracy zdalnej w danym dniu jest zobowiązany przekazać bezpośrednio przełożonemu na jego adres e-mail raport z dziennych czynności.
2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek przeszkody w wykonywaniu pracy zdalnej Zatrudniony jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego — telefonicznie lub e-mailowo.

§ 12.

Prawa i obowiązki Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. W trakcie świadczenia pracy zdalnej każdy Pracownik powinien:

- a) mieć stały kontakt ze współpracownikami i przełożonymi w godzinach świadczenia pracy zdalnej — za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w szczególności e-mail, komunikatory internetowe, dedykowane aplikacje);
- b) przyjmować polecenia i zadania służbowe od przełożonych, w szczególności poprzez odczytywanie korespondencji służbowej, odbieranie telefonów, odczytywanie komunikatów;
- c) rzetelnie angażować się w obowiązki służbowe;
- d) wykonywać na bieżąco zlecone zadania;
- e) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych;
- f) przestrzegać zasad ochrony tajemnicy służbowej;
- g) wykorzystywać powierzone sprzęty, urządzenia, oprogramowanie i inne materiały wyłącznie do celów służbowych;
- h) rozliczyć się z Pracodawcą z przekazanych sprzętów, urządzeń, oprogramowania i innych materiałów;
- i) udostępnić Pracodawcy lub osobom przez niego wskazanym materiały, narzędzia lub urządzenia na potrzeby przeprowadzenia wymaganych instalacji, serwisów i konserwacji.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do uprawnień, które wynikają ze stosunku pracy. 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. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

§ 13.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- b) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- c) pokryć inne koszty niż koszty określone w lit. b bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w Regulaminie lub poleceniu pracy zdalnej;
- d) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

2. Szczegółowe zasady wyposażenia Pracownika w materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, zostały określone w § 14.

3. Pracodawca posiada wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną te same uprawnienia przewidziane w przepisach prawa pracy, jak wobec pozostałych Pracowników — z uwzględnieniem odrębności wynikających z przepisów regulujących pracę zdalną.

§ 14.

Wyposażenie w narzędzia konieczne do pracy zdalnej

- 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć Pracownikowi materiały i narzędzia pracy zgodnie z § 13 ust. 1, chyba że Pracownik i Pracodawca postanowią inaczej.
- 2. W przypadku, gdy w trakcie wykonywania pracy zdalnej pojawi się zapotrzebowanie ze strony Pracownika na określone materiały lub narzędzia do pracy, jest on zobowiązany wysłać wiadomość e-mail do bezpośredniego przełożonego.
- 3. W przypadku przekazania Pracownikowi narzędzi do pracy o istotnej wartości przekazanie i zwrot narzędzi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik nr 11**.

5. Praca zdalna powinna być wykonywana wyłącznie na sprzętach i urządzeniach służbowych, z wyłączeniem sprzętów i urządzeń o charakterze prywatnym.
6. W sytuacji, gdy:
- a) przekazanie Pracownikowi służbowego sprzętu lub urządzenia nie będzie możliwe (np. Pracownik wykonuje pracę na komputerze stacjonarnym, nie ma wystarczającej liczby sprzętów i urządzeń itp.);
 - b) wystąpi awaria sprzętu lub urządzenia służbowego,
- Pracownik może korzystać z prywatnych materiałów, narzędzi lub urządzeń, za zgodą wyrażoną przez bezpośredniego przełożonego, o ile są one zgodne z właściwymi przepisami prawa pracy.
7. Wzór zgody na korzystanie z materiałów i narzędzi prywatnych do celów służbowych stanowi **Załącznik nr 12**.
8. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej sprawuje pieczę nad powierzonymi materiałami i narzędziami pracy i w związku z tym ponosi za nie odpowiedzialność materialną. Pracownik jest zobowiązany należycie zabezpieczyć wszystkie powierzone narzędzia pracy przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
9. Po zakończeniu pracy zdalnej, niezależnie od trybu, w jakim to nastąpi, Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Pracodawcą z materiałów i narzędzi do pracy, jakie zostały mu przekazane, w szczególności poprzez ich zwrot Pracodawcy.

§ 15.

Zwrot kosztów przez Pracodawcę

1. Pracodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, a także pokrycia innych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, w szczególności w przypadku wykorzystywania prywatnych materiałów lub narzędzi przez Pracownika.
2. Pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez wypłatę przez Pracodawcę ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

3. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu lub ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Zasady wypłaty ryczałtu określa **Załącznik nr 13**.

§ 16.

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy w innym miejscu niż stałe miejsce świadczenia pracy nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w związku z czym jest on zobowiązany stosować zasady ochrony danych osobowych, jakie zostały przyjęte w zakładzie pracy — z ich odpowiednim dostosowaniem do warunków, w jakich jest wykonywana praca zdalna.
2. Na potrzeby zachowania bezpieczeństwa pracy zdalnej Pracodawca sformułuje odpowiednie instrukcje, które mogą określać między innymi zasady konfiguracji połączeń internetowych, instalacji i dostępu do służbowych systemów teleinformatycznych oraz korzystania z oprogramowania służbowego. Pracownik wykonujący telepracę jest zobowiązany stosować się do tych instrukcji. Ponadto Pracownik jest zobowiązany brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy zdalnej stanowią **Załącznik nr 14**.
4. W przypadku wykorzystywania prywatnych materiałów i narzędzi do celów służbowych Pracownik jest zobowiązany dostosować te materiały i urządzenia do wymagań bezpieczeństwa zgodnie z instrukcjami Pracodawcy lub przekazać je osobie wskazanej przez Pracodawcę na potrzeby dokonania takiej konfiguracji. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać środki bezpieczeństwa przez cały okres pracy zdalnej przy użyciu tego materiału lub sprzętu.

5. Jeżeli Pracownik będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości związane z bezpieczeństwem pracy zdalnej, powinien zgłosić się z pytaniem do osoby wskazanej przez Pracodawcę — w ramach kontaktu telefonicznego lub e-mailowego.

§ 17.

BHP i wypadki przy pracy zdalnej

1. Pracodawca realizuje wobec Pracownika wykonującego pracę zdalną, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem: obowiązku współpracy pracodawców w zakresie BHP (art. 208 § 1 k.p.), obowiązku zapewnienia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach (art. 209¹ k.p.), obowiązku organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP (art. 212 pkt 1 k.p.), obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy (art. 212 pkt 4 k.p.), obowiązku dotyczącego budowy lub przebudowy zakładu pracy (art. 213 k.p.), obowiązku zapewnienia pomieszczeń pracy (art. 214 k.p.), obowiązku zapewnienia posiłków i napojów (art. 232 k.p.), obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych (art. 233 k.p.).

2. W przypadku, gdy powierzenie wykonywania pracy zdalnej następuje przy nawiązywaniu stosunku pracy, szkolenie wstępne w zakresie BHP Pracownika przyjmowanego do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a ponadto w odniesieniu do takiego Pracownika nie stosuje się art. 237³ § 2² k.p. Pracownik potwierdza ukończenie szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 15.**

3. Pracodawca jest zobowiązany przeprowadzić ocenę ryzyka zawodowego Pracownika wykonującego pracę zdalną, uwzględniając w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny Pracodawca opracowuje informację zawierającą:

- a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;

- c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
 - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
4. Wzór oceny ryzyka zawodowego wraz z informacją BHP stanowi **Załącznik nr 16**.
 5. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.
 6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w formie papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia Pracownika stanowi **Załącznik nr 17**.
 7. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w formie papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 18**.
 8. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik powinien przestrzegać wymogów, jakie wynikają z przepisów BHP, jak również dołożyć starań, aby wykonywać obowiązki w sposób bezpieczny i z należytą ostrożnością. Ponadto Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
 9. Jeżeli Pracownik będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości związane z BHP przy pracy zdalnej, powinien zgłosić się z pytaniem do osoby wskazanej przez Pracodawcę — w ramach kontaktu telefonicznego lub e-mailowego.
 10. Urazy lub śmierci, które będą miały miejsce w trakcie pracy zdalnej, mogą być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy, o ile zostaną spełnione wszystkie przesłanki uzasadniające uznanie danego zdarzenia za wypadek przy pracy, przede wszystkim w zakresie związku z pracą.

11. W przypadku doznania wypadku przy pracy Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o nim bezpośredniego przełożonego oraz inspektora BHP, a także zabezpieczyć dowody związane z wypadkiem przy pracy, np. w postaci pisemnego oświadczenia świadków.

12. Po dokonaniu zgłoszenia wypadku przy pracy zgodnie z ust. 10 stosuje się zwykłe procedury związane z obsługą wypadków przy pracy, jakie obowiązują w zakładzie pracy, z zastrzeżeniem, że oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 18.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej

1. Pracodawca jest uprawniony do kontroli wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, także w miejscu zamieszkania Pracownika.

2. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika.

4. W celu ochrony prywatności Pracownika kontrola wykonywania pracy zdalnej może nastąpić także na odległość, w szczególności poprzez:

- a) żądanie przedstawienia efektów pracy zdalnej;
- b) żądanie złożenia wyjaśnień w przedmiocie wykonywania pracy zdalnej;

c) nałożenie obowiązku skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym o określonej godzinie i za pomocą odpowiedniej formy komunikacji.

5. W przypadku stwierdzenia, że Pracownik narusza Regulamin lub obowiązki związane z wykonywaniem pracy zdalnej, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie, nie krótszym niż 3 (słownie: trzy) dni lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w zakładzie pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

6. Uprawnienia, o których mowa w ust. 5, nie ograniczają prawa Pracodawcy do wyciągnięcia wobec Pracownika konsekwencji służbowych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnątrzzakładowymi, przepisami prawa pracy lub zawartą umową.

§ 19.

Komunikacja

1. Na potrzeby efektywnej komunikacji w ramach pracy zdalnej przełożeni są zobowiązani dbać o sprawny przepływ informacji pomiędzy Pracownikami a zakładem pracy, jak również maksymalnie ułatwiać Pracownikom kontaktowanie się z zakładem pracy.

2. W sprawach związanych z telepracą należy kontaktować się w następujący sposób:

- a) Z bezpośrednim przełożonym — zgodnie z jego danymi kontaktowymi;
- b) z Inspektorem Ochrony Danych — adres e-mail: iod@e-at.edu.pl;
- c) z Inspektorem BHP — adres e-mail: Leszek.swierzynski@e-at.edu.pl, numer telefonu.

§ 20.

Wykaz Załączników

1. Wszystkie Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

2. Wykaz Załączników:

- Załącznik nr 1: Wykaz stanowisk, których nie obejmuje praca zdalna;
- Załącznik nr 2: Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej;

- Załącznik nr 3: Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej;
- Załącznik nr 4: Wniosek o okazjonalną pracę zdalną;
- Załącznik nr 5: Potwierdzenie warunków wykonywania pracy zdalnej;
- Załącznik nr 6: Powierzenie pracy zdalnej;
- Załącznik nr 7: Cofnięcie powierzenia pracy zdalnej;
- Załącznik nr 8: Oświadczenie potwierdzające posiadanie warunków lokalowych i technicznych;
- Załącznik nr 9: Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej i pozostałą dokumentacją;
- Załącznik nr 10: Oświadczenie o adresie miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- Załącznik nr 11: Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego;
- Załącznik nr 12: Wzór zgody na korzystanie z prywatnych narzędzi pracy do celów służbowych;
- Załącznik nr 13: Zasady obliczania ekwiwalentu lub ryczałtu;
- Załącznik nr 14: Podstawowe zasady bezpiecznej pracy zdalnej;
- Załącznik nr 15: Potwierdzenie ukończenia wstępnego szkolenia BHP;
- Załącznik nr 16: Ocena ryzyka zawodowego wraz z informacją BHP;
- Załącznik nr 17: Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka i informacją BHP;
- Załącznik nr 18: Oświadczenie o zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po podaniu go do wiadomości Pracownikom.
2. Regulamin może być zmieniony (uzupełniony) w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu pracy zdalnej.
3. O zmianach Regulaminu Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku zatrudnienia, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie regulacje ogólne z zakresu prawa pracy.

Wykaz stanowisk pracy, których nie obejmuje praca zdalna

Symbol	Wydział/Dział	Stanowisko
	Filia AT/Dział gospodarczy	portier
	Filia AT/Dział gospodarczy	pracownik gospodarczy
	Filia AT/Dział techniczny	technik/elektryk/oświetleniowiec
	Filia AT/Dział techniczny	referent techniczny
	Filia AT/Dział techniczny	elektroakustyk
	Filia AT/Dział gospodarczy	magazynier
	Filia AT/Dział techniczny	starszy referent techniczny w pracowni plastycznej
	Filia AT/Dział techniczny	referent techniczny w pracowni plastycznej
	Filia AT/Dział administracji	kasjer kasy biletowej
	Dział obsługi	pracownik gospodarczy
	Dział obsługi	portier
	Dział obsługi	starszy portier
	Dział obsługi	starszy portier-informator
	Dział techniczny	starszy mistrz elektroakustyk
	Dział techniczny	starszy mistrz elektryk
	Dział techniczny	akustyk
	Dział techniczny	maszynista sceny
	Dział administracji	konserwator
	Dział administracji	młodszy konserwator
	Dział techniczny	stolarz
	Dział administracji	garderobiana
	Dział administracji	magazynier
	Biblioteka	kierownik biblioteki
	Biblioteka	starszy bibliotekarz
	Biblioteka	młodszy bibliotekarz

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy zdalnej

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o powierzenie mi wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), w pełnym/częściowym wymiarze czasu pracy:*

Proponowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej: r.

W moim przypadku występują/nie występują** poniższe okoliczności***:

- ☐ jestem rodzicem 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";
- ☐ jestem rodzicem 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;
- ☐ jestem rodzicem 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;
- ☐ jestem pracownicą w ciąży;
- ☐ wychowuję dziecko poniżej 4. roku życia;
- ☐ sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia

.....

podpis pracownika (jeśli wniosek jest składany papierowo)

* niepotrzebne skreślić

** niepotrzebne skreślić

*** zaznaczyć właściwe

Akceptuję/ Odmawiam

Uzasadnienie odmowy:

Data i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), w pełnym/częściowym wymiarze czasu pracy:*

Proponowany termin zakończenia świadczenia pracy zdalnej: r.

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....
.....
.....

....., dnia

.....

podpis pracownika (jeśli wniosek jest składany papierowo)

* niepotrzebne skreślić

Akceptuję/Odmawiam

Uzasadnienie odmowy:

Data i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Wniosek o powierzenie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) wnoszę o możliwość wykonywania pracy zdalnej w dniu r.
W bieżącym roku kalendarzowym na okazjonalną pracę zdalną wykorzystałem/am dni.
Wniosek o powierzenie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli wniosek jest składany papierowo)

Akceptuję/Odmawiam,

Uzasadnienie odmowy:

Data i podpis Pracodawcy

POTWIERDZENIE WARUNKÓW PRACY ZDALNEJ

W dniu r.

Pracodawca: Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

oraz

Pracownik: Pan/Pani zam. przy ul.-....., PESEL
.....

uzgodnili następujące warunki powierzenia Pracownikowi wykonywania pracy zdalnej:

wymiar czasu pracy wykonywanej w formie pracy zdalnej:

adres wykonywania pracy zdalnej:

termin rozpoczęcia pracy zdalnej:

materiały i narzędzia przekazane przez Pracodawcę:

rozliczenie kosztów pracy zdalnej: ryczałt.

W pozostałym zakresie zastosowanie znajduje Regulamin pracy zdalnej obowiązujący od dn,
oraz inne wewnętrzne akty Pracodawcy.

Informacje dla Pracownika

1. Zgodnie z art. 67²¹ § 1 k.p. Pracodawca informuje, że:
 - 1) stanowisko pracy Pracownika podlega Działowi
 - 2) z zastrzeżeniem ust. 2 osobami odpowiedzialnymi za współpracę z Pracownikiem oraz dokonywanie kontroli wykonywania pracy zdalnej będą:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
2. W przypadku włączenia Pracownika w określony projekt osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem oraz dokonywanie kontroli wykonywania pracy zdalnej może być również osoba kierująca danym projektem. Przed rozpoczęciem projektu Pracownik otrzyma imię i nazwisko osoby kierującej projektem oraz jej dane kontaktowe.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

POWIERZENIE PRACY ZDALNEJ

W imieniu **Pracodawcy**: Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

POWIERZAM

Panu/Pani wykonywanie pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. zgodnie z poniższymi warunkami:

wymiar czasu pracy wykonywanej w formie pracy zdalnej:

termin rozpoczęcia pracy zdalnej:

szacowany termin zakończenia pracy zdalnej:

materiały i narzędzia przekazane przez Pracodawcę:

rozliczenie kosztów pracy zdalnej: ryczałt.

W pozostałym zakresie zastosowanie znajduje Regulamin pracy zdalnej obowiązujący od dn, oraz inne wewnętrzne akty Pracodawcy.

W związku z wydaniem powierzenia pracy zdalnej zobowiązuje Pana/Panią do złożenia oświadczenia o adresie wykonywania pracy zdalnej.

Na potrzeby pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana zapoznać się z Regulaminem pracy zdalnej oraz innymi dokumentami związanymi z pracą zdalną, które zostaną Panu/Pani przekazane drogą elektroniczną, na Pana/Pani adres e-mail.

Ponadto jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana stosować się do treści Regulaminu pracy zdalnej oraz pozostałych dokumentów związanych z pracą zdalną.

.....

Podpis Pracodawcy

Informacje dla Pracownika

3. Zgodnie z art. 67²¹ § 1 k.p. Pracodawca informuje, że:
- 3) stanowisko pracy Pracownika podlega Działowi
 - 4) z zastrzeżeniem ust. 2 osobami odpowiedzialnymi za współpracę z Pracownikiem oraz dokonywanie kontroli wykonywania pracy zdalnej będą:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
 -, adres e-mail:, numer telefonu:
4. W przypadku włączenia Pracownika w określony projekt osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem oraz dokonywanie kontroli wykonywania pracy zdalnej może być również osoba kierująca danym projektem. Przed rozpoczęciem projektu Pracownik otrzyma imię i nazwisko osoby kierującej projektem oraz jej dane kontaktowe.

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

COFNIĘCIE POWIERZANIA PRACY ZDALNEJ

W imieniu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

c o f a m

powierzenie wykonywania pracy zdalnej, które zostało wydane w dniu..... r.

w związku z

.....

.....

Na skutek cofnięcia powierzenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązany
zaprzestać świadczenia pracy zdalnej oraz stawić się w od dnia
..... r.

.....

podpis Pracodawcy

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie dotyczące warunków lokalowych i technicznych

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne, aby świadczyć pracę zdalną zgodnie z powierzeniem pracy zdalnej, które zostanie wydane przez Pracodawcę w związku z

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)

Załącznik nr 9
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie dotyczące zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę zdalną

W związku z powierzeniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że:

zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej, który przekazał mi Pracodawca;

zobowiązuję się przestrzegać ustalonych zasad wykonywania pracy zdalnej, w tym Regulaminu pracy zdalnej.

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)

Załącznik nr 10
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie o adresie wykonywania pracy zdalnej

W związku z powierzeniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że praca zdalna będzie wykonywana przeze mnie pod następującym adresem:

.....

.....

Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do wskazanej nieruchomości na podstawie:

..... (prawo własności, umowa najmu, użyczenia, inny).

W przypadku zmiany adresu miejsca, gdzie będzie wykonywana praca zdalna, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę w celu uzyskania jego akceptacji.

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)

Załącznik nr 11

do Regulaminu pracy zdalnej

....., dnia r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY DOTYCZĄCY NARZĘDZI PRACY

Przekazujący:

Akademia Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, ul Miodowa 22/24, 00-246

Warszawa, NIP 5251589168

reprezentowana przez:

..... —

Przyjmujący:

Pan/Pani zam. przy ul., nr-....., PESEL

Na podstawie niniejszego protokołu zdawczo-odbiorczego, zwanego dalej „**Protokołem**”, Przekazujący powierza Przyjmującemu z obowiązkiem zwrotu do następujące narzędzia pracy, których właścicielem jest Przekazujący:

Rodzaj narzędzia pracy	Model	Numer identyfikacyjny	Uwagi co do stanu technicznego narzędzia pracy

Przyjmujący, od chwili podpisania niniejszego Protokołu, przyjmuje odpowiedzialność za przekazane narzędzia pracy i w związku z tym jest zobowiązany:

1. korzystać z przekazanych narzędzi pracy zgodnie z ich właściwościami i przeznaczeniem;
2. zabezpieczyć przekazane narzędzia pracy przed ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
3. zwrócić powierzone narzędzia pracy Przekazującemu na każde jego żądanie.

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

Załącznik nr 12
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

ZGODA NA KORZYSTANIE Z PRYWATNYCH NARZĘDZI PRACY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

W imieniu **Pracodawcy**: Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie,
ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa, NIP 5251589168

w związku z wykonywaniem przez Pana/Panią pracy w formie pracy zdalnej i koniecznością korzystania
z narzędzi pracy należących do Pana/Pani,

wyrażam zgodę

na korzystanie przez Pana/Panią ze sprzętów i urządzeń prywatnych (wymienić:
np. komputer stacjonarny, laptop, telefon komórkowy etc.) do celów służbowych w czasie świadczenia
pracy zdalnej — pod warunkiem należytego zabezpieczenia urządzeń prywatnych oraz przestrzegania
obowiązujących zasad ochrony danych osobowych.

Na potrzeby korzystania z prywatnych narzędzi pracy do celów służbowych jest Pan/Pani
zobowiązany/zobowiązana zapoznać się z Zasadami bezpiecznej pracy zdalnej oraz innymi instrukcjami
dotyczącymi bezpiecznej pracy zdalnej.

Ponadto jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana stosować się do treści Zasad bezpiecznej pracy
zdalnej oraz innych instrukcji dotyczących bezpiecznej pracy zdalnej.

.....

Podpis Pracodawcy

ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PRACY ZDALNEJ

§ 1.

Obowiązki Pracodawcy

1. W związku z powierzeniem pracy zdalnej Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
 - b) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) pokryć inne koszty niż koszty określone w lit. a-b bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w Regulaminie pracy zdalnej i uzgodniony z Pracownikiem przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej lub w jej trakcie.

Wszystkie koszty przewidziane w lit. a-c są dalej określane jako „**Koszty**”.

2. W przypadku, gdy Pracownik wykorzystuje prywatne materiały i narzędzia na potrzeby pracy zdalnej, po wyrażeniu przez Pracodawcę uprzedniej zgody na takie wykorzystanie w trybie przewidzianym w Regulaminie pracy zdalnej, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w kwocie wyliczonej zgodnie z niniejszymi Zasadami (dalej określany jako „**Ekwiwalent**”).
3. Pracodawca może zastąpić obowiązek zwrotu Kosztów lub wypłaty Ekwiwalentu wypłatą ryczałtu, określanego dalej jako „**Ryczałt**”, w kwocie wyliczonej zgodnie z niniejszymi Zasadami.
4. O sposobie rozliczania kosztów pracy zdalnej decydują Strony przed rozpoczęciem świadczenia pracy zdalnej, wskazując sposób rozliczeń w treści umowy o pracę, potwierdzeniu warunków pracy zdalnej lub poleceniu pracy zdalnej.
5. Zmiana sposobu rozliczania kosztów pracy zdalnej wymaga każdorazowo akceptacji Pracodawcy.
6. Świadczenia przewidziane w niniejszych Zasadach nie przysługują Pracownikowi, który wykonuje okazjonalną pracę zdalną.

§ 2.

Ryczałt

1. Wysokość Ryczałtu odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Przy obliczaniu kwoty Ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
2. Pracodawca przeprowadza kalkulację wysokości Ryczałtu rokrocznie, na dany rok kalendarzowy. Kalkulacja jest sporządzana najpóźniej do dnia 31. stycznia roku kalendarzowego, dla którego ustala się kwotę Ryczałtu. Kalkulacja jest obliczana w odniesieniu do jednego Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wzór kalkulacji Ryczałtu stanowi Załącznik nr 3, natomiast tabele z normami zużycia materiałów i narzędzi pracy, cenami rynkowymi materiałów i narzędzi pracy, normami zużycia energii elektrycznej oraz kosztami usług telekomunikacyjnych stanowią Załączniki nr 4-7. Pracodawca jest uprawniony do aktualizacji tabel dołączonych do niniejszych Zasad w przypadku zaistnienia okoliczności, które wpływają na wartości przedstawione w tabelach, i zmiana ta nie stanowi zmiany niniejszych Zasad lub Regulaminu pracy zdalnej.
4. Pracownicy, którzy wykonują pracę zdalną z rozliczeniem w formie Ryczałtu, otrzymują Ryczałt w kwocie, która jest wyliczana na podstawie kalkulacji Ryczałtu.

§ 3.

Wypłata świadczeń

1. Świadczenia z tytułu wykonywania pracy zdalnej są wypłacane Pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym, w przyjętym terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
2. Świadczenia z tytułu wykonywania pracy zdalnej przysługują Pracownikowi wyłącznie za dni faktycznego świadczenia pracy zdalnej oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, gdy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia i innych świadczeń zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy. W pozostałych przypadkach, w szczególności w razie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, przedmiotowe świadczenia nie przysługują.
3. Jeżeli Pracownik świadczy pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczenia z tytułu wykonywania pracy zdalnej są wyliczane proporcjonalnie do obowiązującego Pracownika wymiaru czasu pracy.

§ 4.

Wyłączenie spod opodatkowania

Zapewnienie Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie Kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez Pracownika i wypłata Ekwiwalentu lub Ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5.

Załączniki

1. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszych zasad.
2. Wykaz Załączników:

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o zwrot kosztów;

Załącznik nr 2: Wzór rachunku na potrzeby wypłaty ekwiwalentu;

Załącznik nr 3: Wzór kalkulacji ryczałtu;

Załącznik nr 4: Roczne normy zużycia sprzętów;

Załącznik nr 5: Roczne normy zużycia energii elektrycznej;

Załącznik nr 6: Szacunkowe koszty usług telekomunikacyjnych;

Załącznik nr 7: Szacunkowe ceny rynkowe materiałów i narzędzi pracy.

Pieczętka pracodawcy	WYSZCZEGÓLNIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW
WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW Nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w okresie od do w celu zwrotu kosztów pracy zdalnej, które obciążają pracodawcę zgodnie z art. 67²⁴ § 1 pkt 2-3 k.p. oraz wewnątrzzakładowym Regulaminem pracy zdalnej	
..... data podpis pracownika	

Proszę o wypłacenie kwoty zł słownie zł
tytułem zwrotu poniesionych kosztów pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzono na zł słownie zł
.....

do wypłaty z sum

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data

.....
(podpis zatwierdzającego)

ROZLICZENIE EKWIWALENTU DOTYCZĄCEGO PRYWATNYCH MATERIAŁÓW I NARZĘDZI

NARZĘDZIA				MATERIAŁY				Koszty łącznie
rodzaj	ilość	norma zużycia	cena rynkowa	rodzaj	ilość	norma zużycia	cena rynkowa	zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem					Inne wydatki według załączników:			
					-			
Formalnym i rachunkowym		Merytorycznym oraz stwierdzono świadczenie pracy zdalnej			-			
					-			
					-			
..... Data podpis		 Data podpis			Ogółem: Słownie złotych:			
Zatwierdzono na zł słownie data podpisy zatwierdzających								
Kwituję odbiór zł Słownie zł								
..... data podpis								
Załączam		Pobrano zaliczkę:						
..... dowodów		Do wypłaty:						
Niniejszy rachunek przedkładam								
..... data podpis					 data podpis			

Proszę o wypłacanie kwoty zł słownie zł
tytułem wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie z prywatnych materiałów i narzędzi pracy w trakcie świadczenia pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....

data

.....

(podpis zatwierdzającego)

KALKULACJA KWOTY RYCZAŁTU W ROKU KALENDARZOWYM

L.p.	Rodzaj	Typ	Zapotrzebowanie	Roczna norma zużycia	Wartość lub cena rynkowa	Szacunkowy koszt roczny
1	2	3	4	5	6	
1.	MATERIAŁY					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.	NARZĘDZIA PRACY					
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	MEDIA I USŁUGI					
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
			Kalkulacja ryczału		Koszt roczny:	
					Liczba dni roboczych:	
					Koszt dzienny:	
					Kwota ryczału:	

Roczne normy zużycia materiałów i narzędzi pracy

L.p.	Rodzaj narzędzia lub materiału	Roczny stopień zużycia [%]
1.	Sprzęt RTV (telewizory, radioodbiorniki, DVD, kamery, telefony, telefony itp.)	20
2.	Zmechanizowany sprzęt gospodarstwa domowego (pralki, lodówki, zmywarki itp.)	15
3.	Drobny sprzęt domowy, roboty kuchenne, suszarki do włosów, Sokowirówki itp.	15
4.	Klimatyzatory	10/15
5.	Telefony komórkowe	25
6.	Sprzęt komputerowy i podzespoły	25/35
7.	Nośniki danych (płyty CD, inne)	30/35
8.	Sprzęt fotograficzny	20
9.	Instrumenty muzyczne (pianino 2%/rok)	5/10
10.	Sprzęt sportowy i turystyczny	15/30
11.	Meble i meblościanki	5/15
12.	Meble kuchenne	10/20
13.	Firany, zasłony	7/10

Załącznik nr 5 do Zasad rozliczania kosztów pracy zdalnej

Roczne normy zużycia energii elektrycznej

L.p.		
1.		
2.		
3.		

Załącznik nr 6 do Zasad rozliczania kosztów pracy zdalnej

Szacunkowe koszty usług telekomunikacyjnych

L.p.	Rodzaj usługi	Cena rynkowa
1.		
2.		
3.		

Załącznik nr 7 do Zasad rozliczania kosztów pracy zdalnej

Szacunkowe ceny rynkowe materiałów i narzędzi pracy

L.p.	Rodzaj	Cena rynkowa
1.		
2.		
3.		

Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

I. Miejsce pracy

1. Zatrudniony przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany wydzielić odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracuje.

II. Dokumenty i polityka czystego biurka

1. Każda osoba jest odpowiedzialna za dokumenty, z którymi pracuje.
2. Należy przestrzegać ustalonego obiegu dokumentów. Jeżeli do zatrudnionego przez przypadek trafi dokument dla niego nieprzeznaczony, powinien jak najszybciej zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu.
3. Należy chronić dokumenty oraz ich treść przed osobami nieupoważnionymi.
4. Kontakt z dokumentami zawierającymi dane osobowe może mieć wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania tych danych osobowych. Zakazane jest przekazywanie dokumentów osobom, nawet zatrudnionym przez Administratora Danych Osobowych, które nie mają upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych (np. poproszenie kogoś, by zaniósł te dokumenty innej osobie).
5. Nie wolno zostawiać bez nadzoru dokumentów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, np. na korytarzu, w innym pomieszczeniu, w innym miejscu ogólnodostępnym.
6. Nie wolno zostawiać dokumentów w miejscu, w którym mogą ulec zniszczeniu, np. w pobliżu źródeł wody czy ognia.
7. Nie wolno spożywać lub trzymać napojów w pobliżu dokumentów, jeżeli w wyniku tego dokumenty mogłyby ulec zalaniu.
8. Nie wolno trzymać doniczek z kwiatkami w pobliżu dokumentów, jeżeli w wyniku tego dokumenty mogłyby ulec zalaniu, zabrudzeniu etc.
9. Jeżeli dana osoba pracuje z papierowymi dokumentami, jest zobowiązana zadbać o to, aby w jej miejscu pracy znajdowały się wyłącznie dokumenty potrzebne do bieżących czynności.

10. Po zakończeniu pracy należy schować wszystkie dokumenty do szafki lub szafy zamykanej na klucz — nie wolno zostawiać żadnych dokumentów na biurku, nawet jeżeli wydają się one nieistotne.
11. Nie wolno wynosić dokumentów poza budynek bez wyraźnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
12. Nie wolno robić kopii dokumentów do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą.
13. W przypadku utraty przydatności dokumentu należy go zniszczyć w niszczarce.
14. Nie wolno we własnym zakresie archiwizować dokumentów, które powinny być zniszczone.

III. Praca na komputerze i polityka czystego ekranu

1. Nie wolno pracować na danych osobowych w systemach informatycznych bez otrzymania odpowiedniego upoważnienia oraz uprawnień w systemach informatycznych.
2. Jeżeli użytkownik, np. w wyniku pomyłki człowieka lub błędu systemowego, posiada zbyt dużo uprawnień (czyli posiada dostęp do zbyt wielu informacji i czynności), powinien to zgłosić do Administratora Systemów Informatycznych.
3. W trakcie pracy w systemach informatycznych użytkownik jest zobowiązany posługiwać się nadanym identyfikatorem.
4. Całkowicie zakazane jest wykonywanie pracy pod cudzym identyfikatorem, podobnie jak używanie cudzych loginów, adresów poczty elektronicznej etc.
5. Po nadaniu uprawnień w systemie użytkownik powinien przy pierwszym logowaniu zmienić hasło.
6. Hasło dobrej jakości powinno zawierać:
 - a) co najmniej 8 znaków;
 - b) co najmniej 1 dużą literę;
 - c) co najmniej 1 znak specjalny;
 - d) co najmniej 1 cyfrę;
 - e) być pozbawione polskich znaków.
7. Nie należy tworzyć haseł według powtarzalnego schematu, który może być łatwy do odgadnięcia.
8. Nie należy wykorzystywać w hasłach prostych skojarzeń z użytkownikiem (np. wykorzystywać przy budowie hasła swojego imienia lub nazwiska).

9. Każde hasło powinno być łatwe do zapamiętania, a jednocześnie trudne do odgadnięcia przez osobę postronną.
10. Hasło nie może być identyczne lub podobne do identyfikatora użytkownika.
11. Hasło trzeba zmieniać w okresach ustalonych przez Administratora Systemów Informatycznych, jednak nie rzadziej niż raz na 30 dni.
12. Zakazuje się wykorzystywania jednego i tego samego hasła do logowania się w różnych systemach informatycznych;
13. Zakazuje się zapisywania haseł na papierze i pozostawiania ich w łatwo dostępnych miejscach.
14. Dopuszczalne jest używanie menadżerów haseł, ale wyłącznie tych, które sprawdzi i zaakceptuje Administrator Systemów Informatycznych.
15. W sytuacji, gdy użytkownik ma podejrzenie lub pewność, że jego hasło zostało ujawnione innej osobie, tj. zostało skompromitowane, jest zobowiązany niezwłocznie dokonać samodzielnej zmiany hasła w systemie informatycznym — i zgłosić tę okoliczność Administratorowi Systemów Informatycznych.
16. Ujawnianie komukolwiek swojego hasła, w jakichkolwiek okolicznościach, jest surowo zakazane, w szczególności, gdy następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej.
17. Użytkownik jest odpowiedzialny za zachowanie hasła w poufności.
18. Przed włączeniem komputera użytkownik powinien upewnić się, że monitor został ustawiony w sposób uniemożliwiający podgląd zawartości ekranu innym osobom.
19. Na pulpicie komputera nie powinny znajdować się żadne pliki związane z danymi osobowymi.
20. W trakcie pracy użytkownik powinien uruchamiać tylko te programy i aplikacje, które są mu potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych. Nie jest wskazane otwieranie naraz większej liczby programów i aplikacji.
21. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca pracy, nawet na krótko, użytkownik powinien wylogować się z używanych programów i aplikacji, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
22. Na komputerze powinien być zainstalowany wygaszacz ekranu, uruchamiający się samoczynnie najpóźniej po 10 minutach braku aktywności użytkownika i odblokowywany po podaniu hasła.
23. Zakazuje się jakichkolwiek ingerencji mających na celu wyłączenie wygaszacza ekranu lub przedłużenie czasu bezczynności, po którym wygaszacz ekranu włącza się samoczynnie.

24. Komputer nie może służyć do wykonywania czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
25. Komputer nie może służyć do przechowywania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV. Oprogramowanie

1. Zakazuje się pobierania i instalowania jakichkolwiek „pirackich” wersji jakiegokolwiek oprogramowania.
2. Oprogramowanie antywirusowe powinno działać w tle w sposób ciągły, przez cały okres pracy użytkownika.
3. Zakazuje się modyfikowania lub wyłączania oprogramowania antywirusowego przez użytkownika.
4. Użytkownicy są zobowiązani do aktualizacji oprogramowania pod nadzorem Administratora Systemów Informatycznych – w tym pod nadzorem zdalnym.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych o wszystkich podejrzaniach związanych z możliwością zainstalowania szkodliwego oprogramowania na stacji roboczej lub laptopie.
6. W przypadku usterki w oprogramowaniu, jego nieprawidłowego działania etc. należy zwrócić się do Administratora Systemów Informatycznych.

V. Poczta elektroniczna

1. Poczta elektroniczna może być wykorzystywana wyłącznie do celów służbowych, a do celów prywatnych wyłącznie za zgodą Administratora Danych Osobowych.
2. Nie należy dokonywać zmian w konfiguracji poczty elektronicznej bez uzgodnienia z Administratorem Systemów Informatycznych.
3. Administrator Danych Osobowych ma prawo przeglądać zawartość poczty elektronicznej na skrzynkach służbowych i monitorować jej zawartość — po uprzedzeniu osób zatrudnionych o tych praktykach.
4. Użytkownik poczty elektronicznej jest zobowiązany poznawać zasady szyfrowania maili oraz odczytywania zaszyfrowanych maili.
5. Zakazuje się przesyłania pocztą elektroniczną szczególnie ważnych danych osobowych, dokumentów, projektów, haseł, innych danych identyfikacji — w postaci niezasyfrowanych maili. W takiej sytuacji użytkownik powinien stosować zasady szyfrowania maili, tj.

przekazywać informacje w pliku zabezpieczonym hasłem (np. Excel lub przy użyciu oprogramowania 7zip), a hasło przysyłać innym środkiem komunikacji (np. sms-em).

6. Użytkownik powinien zachować dużą ostrożność przy korzystaniu z poczty elektronicznej, w szczególności w przypadku ataków socjotechnicznych, wykorzystujących podatność ludzkiej natury na manipulacje socjotechniczne.
7. Użytkownik nie może otwierać maili od nieznanych nadawców lub podejrzanie zatytułowanych.
8. Użytkownik nie może otwierać żadnych załączników i klikać w żadne linki w treści maili, jeżeli pochodzą one od nieznanego nadawcy lub wzbudzają jakikolwiek niepokój, związany w szczególności z brakiem polskich znaków, nieprawidłową składnią i fleksją, łudzącym podobieństwem do uznanych firm i organów.
9. W sytuacji, gdy mail jest łudząco podobny do wiadomości przesyłanych przez dotychczasowych kontrahentów, a jednocześnie budzi niepokój, należy skontaktować się z nadawcą inną drogą, np. telefonicznie — i zweryfikować, czy rzeczywiście ten nadawca przesłał maila.
10. Nigdy, w żadnej sytuacji, nie należy stosować się do poleceń zawartych w e-mailu, które dotyczą np. podania hasła, numeru rachunku bankowego, numeru karty kredytowej po otwarciu odnośnika w treści wiadomości.
11. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek podejrzanego maila użytkownik powinien zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych o tej okoliczności, a na jego polecenie — skasować wiadomość.
12. W przypadku otwarcia załącznika lub kliknięcia w podejrzaną link użytkownik powinien natychmiast zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych i podjąć działania uniemożliwiające rozprzestrzenienie się ataku.
13. W przypadku wysyłania e-maili do wielu odbiorców należy ukryć listę odbiorców.

VI. Urządzenia i nośniki

1. Każde urządzenie i nośnik są przypisane indywidualnie osobie zatrudnionej lub świadczącej usługi na rzecz Administratora Danych Osobowych na innej podstawie.
2. Zakazuje się „wymieniania” urządzeniami i nośnikami pomiędzy osobami zatrudnionymi bez powiadomienia Administratora Systemów Informatycznych.
3. Każdy użytkownik ponosi indywidualną odpowiedzialność za powierzone urządzenie lub nośnik.
4. Zakazuje się wykorzystywania w pracy prywatnych urządzeń i nośników, a w szczególności podłączania ich do sieci Administratora Danych Osobowych.

5. Zakazuje się wykorzystywania urządzeń i nośników do celów niezwiązanych z wykonywanymi zadaniami służbowymi.
6. Po zakończonej pracy użytkownik jest zobowiązany zabezpieczyć urządzenie lub nośnik przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. W trakcie wykonywania zadań w siedzibie Administratora Danych Osobowych użytkownik jest zobowiązany sprawować nadzór nad wykorzystywanym urządzeniem lub nośnikiem. Zakazuje się w szczególności pozostawiania nośników w miejscach ogólnodostępnych, np. na korytarzach, w pomieszczeniach odwiedzanych przez osoby z zewnątrz etc.
8. Urządzeń i nośników nie wolno pozostawiać w miejscach, w których groziłoby im zniszczenie lub uszkodzenie, np. w pobliżu źródeł wody lub innych cieczy.
9. Zakazuje się wnoszenia urządzeń lub nośników poza siedzibę bez zgody Administratora Danych Osobowych lub Administratora Systemów Informatycznych.
10. Każdy użytkownik wynoszący urządzenie lub nośnik poza siedzibę Administratora Danych Osobowych jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność przy ich transporcie, używaniu oraz przechowywaniu.
11. Każdy użytkownik eksploatujący urządzenie przenośne lub nośnik danych osobowych poza siedzibą Administratora Danych Osobowych powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) urządzeń i nośników nie można pozostawiać bez nadzoru — dotyczy to również pozostawiania w samochodach;
 - b) urządzenia powinny być przewożone w torbach do tego przeznaczonych;
 - c) nie powinno się używać urządzeń w miejscach, które nie gwarantują pełnej poufności danych osobowych, np. w restauracjach, pociągach, dworcach, gdzie osoby postronne mogą podejrzec zawartość monitora. Przed użyciem urządzenia lub nośnika użytkownik jest zobowiązany upewnić się, że są zapewnione odpowiednie warunki do przetwarzania danych osobowych;
 - d) urządzenia i nośniki muszą być należycie chronione przed zniszczeniem, uszkodzeniem, ingerencją osób trzecich;
 - e) podłączenie urządzenia lub nośnika do sieci publicznej poza siedzibą Administratora Danych Osobowych jest możliwe wyłącznie po odpowiednim skonfigurowaniu zabezpieczeń przez Administratora Systemów Informatycznych i odbywa się na wyłączną odpowiedzialność użytkownika, który jest zobowiązany ocenić, czy takie podłączenie jest bezpieczne;
 - f) użytkownik nie może zezwolić jakiegokolwiek osobie trzeciej na korzystanie z urządzenia lub nośnika;

- g) w przypadku wykonywania zadań służbowych w domu, użytkownikowi nie wolno udostępniać domownikom ani urządzeń, ani nośników, jak również podawać identyfikatora i hasła, umożliwiających dostęp;
- h) użytkownikowi nie wolno dokonywać samodzielnych ingerencji w zainstalowane oprogramowanie oraz zabezpieczenia. W celu wykonania przeglądu, konserwacji urządzenia lub nośnika, jak również dokonania aktualizacji użytkownik jest zobowiązany przekazywać Administratorowi Systemów Informatycznych urządzenie lub nośnik zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- i) użytkownikowi nie wolno dokonywać we własnym zakresie jakichkolwiek napraw urządzeń lub nośników.

VII. Łączenie się z zasobami pracodawcy, bezpieczeństwo połączenia sieciowego, logowanie, wykorzystanie telefonów komórkowych.

1. Służbowy sprzęt komputerowy może być podłączany wyłącznie do zabezpieczonej sieci WiFi lub bezpośrednio przez kabel Ethernet.
2. Zabronione jest podłączanie służbowego sprzętu komputerowego do otwartych (publicznych) sieci WiFi takich jak WiFi w hotelu, w kawiarni, w galerii handlowej.
3. Dozwolone jest do korzystanie z domowych routerów, sieci WiFi pod warunkiem, że są one odpowiednio zabezpieczone tj. posiadają hasło, które nie jest publicznie dostępne.
4. Możliwe jest także korzystanie z telefonu przenośnego jako routera pod warunkiem, że jest on odpowiednio zabezpieczony tj. odblokowywanie urządzenia jest możliwe po autoryzacji (hasło, biometria), sieć jest chroniona hasłem, które nie jest publicznie dostępne.
5. W przypadku wykorzystania prywatnego telefonu jako nośnika danych w tym jako dostępu do służbowej skrzynki pocztowej, odblokowywanie urządzenia jest zabezpieczone i możliwe po wyłącznie po autoryzacji (hasło, biometria) znane wyłącznie pracownikowi.
6. Dostęp do routera (urządzenia sieciowego) oraz dostęp do WiFi (sieci bezprzewodowej) powinien być zabezpieczony silnym hasłem zawierającym duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne oraz co najmniej osiem znaków.
7. Należy stosować minimalne szyfrowanie WPA2 lub WPA3, w ustawieniach routera zablokować możliwość zdalnej modyfikacji sieci.
8. Łączenie się z zasobami elektronicznymi pracodawcy dokonywane jest przez przyznany dostęp VPN.
9. Dane potrzebne do logowania poprzez VPN są nadawane i odbierane przez osoby odpowiedzialne za obszar IT na wniosek bezpośredniego przełożonego.
10. Dane logowania do systemu są poufne i nie mogą być udostępniane osobom postronnym. W przypadku ujawnienia należy niezwłocznie zawnioskować o zablokowanie hasła do osoby odpowiedzialnej za obszar IT.

VIII. Zabezpieczenie komputerów przenośnych i dysków USB.

1. Udostępniony przez pracodawcę sprzęt komputerowy jest zabezpieczany zgodnie z zasadami opisanymi w odrębnych dokumentach pracodawcy m.in. w dokumencie pt. „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym”.
2. Niedopuszczalne jest współdzielenie komputera przenośnego udostępnionego przez pracodawcę z osobami nieuprawnionymi, a także zapoznavanie ich z treścią dokumentacji;
3. Korzystanie z prywatnych komputerów jest dozwolone wyjątkowo, wyłącznie za zgodą przełożonego.
4. Korzystanie z prywatnych komputerów i urządzeń powinno być ograniczone do minimum, jeśli nie istnieje taka potrzeba należy ograniczyć zapisywanie plików, wiadomości e-mail na prywatnych dyskach;
5. Na komputerze prywatnym stworzony powinien zostać oddzielny profil użytkownika, chroniony odrębnym hasłem służącym do pracy. W przypadku korzystania z prywatnych komputerów, będących własnością użytkownika, przez osoby inne niż użytkownik, należy założyć osobne, zhasłowane profile na tych urządzeniach, ograniczające nieupoważnionym osobą – w tym członkom rodziny – dostęp do zasobów służbowych przechowywanych na tych urządzeniach.
6. Dysk komputera prywatnego powinien zostać zaszyfrowany, a komputer chroniony antywirusem i ustawieniami firewall;
7. Każdy pracownik w przypadku wyrażenia zgody na używanie prywatnego komputera, ma prawo i obowiązek uzyskać pomoc w jego zabezpieczeniu od służb IT administratora.
8. Zabrania się zapisywania danych na prywatnych przenośnych dyskach (np. pamięci USB). Dane mogą być zapisywane na przenośnych dyskach dostarczonych przez pracodawcę, odpowiednio zaszyfrowanych przez pracodawcę.

IX. Korzystanie z publicznych komunikatorów, chatów, chmur obliczeniowych.

1. Zabrania się umieszczania informacji chronionych, w tym danych osobowych, w publicznych chmurach obliczeniowych innych niż dostarczone przez pracodawcę.
2. Zabrania się korzystania z prywatnych komunikatorów do prowadzenia rozmów i wideokonferencji oraz przesyłania zasobów stanowiących informacje chronione, w tym dane osobowe.
3. Zabrania się korzystania z prywatnych skrzynek pocztowych do prowadzenia komunikacji służbowej, przesyłania treści stanowiących informacje chronione, w tym dane osobowe;
4. Zabrania się udostępniania informacji i dokumentów służbowych za pomocą publicznego czatu poza narzędziami udostępnionymi przez administratora (pracodawcę);
5. W przypadku przesyłania list zawierających dane osobowe (np. pliki excel) należy stosować hasło do pliku lub programu kompresującego, a hasło przesyłać innym kanałem komunikacji, np. sms.

X. Zgłaszanie naruszeń

1. Jeżeli zachodzi chociażby podejrzenie, że mogło dojść do naruszenia ochrony danych, albo rzeczywiście doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, należy zgłosić tę okoliczność bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi ds. Danych Osobowych.
2. Jeżeli incydent dotyczy systemu informatycznego (np. został otwarty załącznik od nieznanego nadawcy, komputer zaczął się „dziwnie” zachowywać”, należy zgłosić to niezwłocznie Administratorowi Systemów Informatycznych.
3. Jeżeli doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, wszystkie osoby zatrudnione są zobowiązane podjąć działania mające na celu zaprzestanie naruszenia oraz zminimalizowanie jego negatywnych skutków.
4. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych wszystkie osoby są zobowiązane do niezwłocznego wykonywania wszystkich poleceń osób kierujących czynnościami zmierzającymi do zaprzestania naruszenia oraz zminimalizowania jego negatywnych skutków, zgodnie z odrębnymi procedurami przyjętymi przez pracodawcę.

XI. Odpowiedzialność zatrudnionych

1. Wszystkie osoby zatrudnione są bezwzględnie zobowiązane do przestrzegania niniejszych zasad.
2. Brak przestrzegania niniejszych zasad może powodować odpowiedzialność dyscyplinarną zatrudnionego.
3. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych Administrator Danych Osobowych może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania wypowiedzenia z winy pracownika („zwolnienie dyscyplinarne”), jak również rozwiązać bez zachowania terminów wypowiedzenia umowę cywilnoprawną.

Załącznik nr 15
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie dotyczące ukończenia wstępnego szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oświadczam, że w dniu r. ukończyłem/am szkolenie wstępne z bezpieczeństwa i higieny pracy, które zostało przeprowadzone przez Pracodawcę za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO DLA GRUPY STANOWISK PRACY ZDALNEJ

Oznaczenie Pracodawcy:		Imię i nazwisko przełożonego:	
Grupa stanowisk:		Miejsce wykonywania pracy:	
Charakterystyka grupy stanowisk oraz miejsca wykonywania pracy:			
Data oceny ryzyka:		Podpis pracownika:	
		Podpis przełożonego:	

Lp.	Zagrożenie	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Oszacowanie/ocena ryzyka zawodowego	Uwagi i propozycje działań ograniczających ryzyko
1	2	3	4	5

INFORMACJA ZAWIERAJĄCA ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii

[DO UZUPEŁNIENIA ZGODNIE Z ZASADAMI BHP W ZAKŁADZIE PRACY]

2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

[DO UZUPEŁNIENIA ZGODNIE Z ZASADAMI BHP W ZAKŁADZIE PRACY]

3. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

[DO UZUPEŁNIENIA ZGODNIE Z ZASADAMI BHP W ZAKŁADZIE PRACY]

4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

[DO UZUPEŁNIENIA ZGODNIE Z ZASADAMI BHP W ZAKŁADZIE PRACY]

Załącznik nr 17
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie dotyczące zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i informacją sporządzoną na jej podstawie

Na podstawie art. 67³¹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oświadczam, że Pracodawca zapoznał mnie z oceną ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, która została sporządzona na podstawie tej oceny.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej przez cały okres trwania pracy zdalnej.

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)

Załącznik nr 18
do Regulaminu pracy zdalnej

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Rektor

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Oświadczenie o zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków na stanowisku pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³¹ § 7 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie w odrębnym oświadczeniu i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy zdalnej.

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków na stanowisku pracy zdalnej przez cały okres trwania pracy zdalnej.

....., dnia

.....

podpis pracownika

(jeśli oświadczenie jest składane papierowo)