



WYTYCZNE DO PRACY ZDALNEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze wytyczne do pracy zdalnej stanowią integralną część składową Instrukcji COVID-19 i określają zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz zatrudnionych na uczelni w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

Rozdział 2 Warunki podjęcia pracy zdalnej

§ 2

1. Zatrudniony jest zobowiązany do świadczenia zleconej pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia polecenia wykonywania pracy zdalnej.
2. Zatrudniony może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Oświadczenie polecenia wykonywania pracy zdalnej oraz wnioski o umożliwienie pracy zdalnej należy złożyć w formie elektronicznej/ pisemnej.

§ 3

1. Osobą reprezentującą Pracodawcę, która jest odpowiedzialna za współpracę z zatrudnionym świadczącym pracę w formie pracy zdalnej, jest bezpośredni przełożony zatrudnionego.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 porozumiewa się z zatrudnionym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przy użyciu wyłącznie e-maila służbowego, a także telefonicznie.
3. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną w związku ze stanem epidemii wykonuje ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i telefonicznie.

§ 4

1. Zatrudniony w godzinach świadczenia pracy jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z bezpośrednim przełożonym.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania uzgodnionej pracy zdalnej zatrudniony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Zatrudniony ma obowiązek uzgadniać z bezpośrednim przełożonym oraz przekazywać informacje umożliwiające prowadzenie ewidencji czasu pracy zdalnej (datę oraz godziny wykonywania pracy zdalnej).

§ 5

1. Bieżąca kontrola merytoryczna zatrudnionego świadczącego pracę w formule pracy zdalnej odbywa się na podstawie oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (lub do określonych komórek organizacyjnych).
2. Ocena zatrudnionego przeprowadzana jest zdalnie, a sposoby i metody (w tym parametry, wskaźniki) oceny ilości, jakości i efektów pracy zatrudnionego mogą zostać zmodyfikowane, aby uwzględnić formę, w której wykonywana jest praca.
3. Zatrudniony zostanie poinformowany o zmianie sposobów i metod oceny pracy przez bezpośredniego przełożonego za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

§ 6

Złamanie zasad określonych w wytycznych i Instrukcji lub niedostosowanie się do postanowień niniejszych wytycznych i Instrukcji może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w Regulaminie Pracy.

Rozdział 3

Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

§ 7

Zatrudniony musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

Pracując w miejscu zamieszkania lub innym uzgodnionym z Pracodawcą należy zapewnić, aby członkowie najbliższej rodziny, domownicy lub inne osoby gospodarujące wspólnie pod wskazanym

adresem, nie mieli wglądu w wykonywaną pracę w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

§ 9

1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony, jednakże zatrudniony może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązek ustalania zakresu i harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:
 - a. Rektora i jego zastępców,
 - b. Radców prawnych.
3. Praca zdalna wykonywana w pełnym wymiarze odbywa się zgodnie z obowiązującymi godzinami pracy pracownika.
4. Praca zdalna zatrudnionego w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach świadczenia pracy określonych w indywidualnym rozkładzie pracownika.

§ 10

Odchodząc od komputera każdorazowo należy obowiązkowo upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

Rozdział 4 **Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

§ 11

1. Udostępnianie urządzeń służbowych osobom trzecim będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków służbowych w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 12

1. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail lub urządzenia przenośnego powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
2. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

§ 13

1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami, wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamkniętych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, zatrudniony zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę, o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do miejsca wykonywania pracy zdalnej na czas jej wykonywania.

§ 14

1. Zatrudniony wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zachowania zasad bezpieczeństwa i wymogów prawa związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, w tym w szczególności do zachowania poufności loginów, identyfikatorów, haseł i kodów dostępu udostępnionych przez Akademię Sztuk Pięknych.
2. Zatrudniony wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany w ramach realizacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu bezpieczeństwa zachowania tajemnicy służbowej :
 - a) zorganizować w miejscu wykonywania pracy zadanej, stanowisko pracy z komputerem zgodnie z zasadami bhp i ergonomii oraz wydzieloną przestrzeń, do której nie będą miały dostępu osoby postronne (w tym domownicy),
 - b) zachować szczególną ostrożność podczas przetwarzania informacji służbowych, dokumentów zawierających dane osobowe lub tajemnicę służbową,
 - c) po zakończeniu pracy zdalnej lub w czasie przerwy zabezpieczyć, nośniki informacji (np. służbowe zaszyfrowane pendrive'y oraz sprzęt informatyczny w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim (nośniki informacji należy schować, a komputer wyłączyć),
 - d) wyłączania stacji roboczej przyciskiem zasilania (system musi zostać wyłączony z poziomu systemu operacyjnego – „zamknij”),
 - e) zachować poufność podczas prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji prawnie chronionych.
3. Zatrudniony nie może wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych oraz ponosi odpowiedzialność za własne, zawinione działania lub za zaniechanie działań, których skutkiem jest naruszenie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
4. Niedozwolone jest:
 - a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i usług;

- b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- e) odmówienie Ośrodkowi Informatycznemu przeglądu urządzenia;
- f) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych osobom trzecim w okresie wykonywania pracy zdalnej;
- g) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami lub osobami wspólnie gospodarującymi;
- h) logowanie się na konto innego użytkownika;
- i) wyniesienie z miejsca pracy dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zatrudniony wykonuje pracę zdalną przy pomocy środków oraz narzędzi powierzonych lub uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Zatrudniony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności oraz obniżeniu sprawności sprzętu i urządzeń a także środków komunikacji. Jeśli awaria dotyczy narzędzi lub sprzętu komputerowego będącego zasobem służbowym Akademii Sztuk Pięknych Zatrudniony ma obowiązek przesłać drogą e-mailową zgłoszenie do Ośrodka Informatycznego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zawierające:
 - Imię i Nazwisko
 - Identyfikator użytkownika (login)
 - Nazwę systemu informatycznego lub programu
 - Treść komunikatu błędu jeśli jest dostępna
 - Opis sytuacji
 - Datę oraz godzinę wystąpienia zdarzenia
2. Telefoniczna pomoc informatyczna jest dostępna w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 pod numerem tel. 510 003 147

3. Zgłoszenia informatyczne można przysłać całodobowo korzystając z poczty elektronicznej, wysyłając zgłoszenie na adres wsparcie@asp.gda.pl
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić to zdarzenie do bezpośredniego przełożonego.