

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Państwowej Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. L. Schillera w Łodzi zwanej „Pracodawcą” oraz Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. Leona Schillera w Łodzi (PWSFTviT).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675 - 6717 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki pracy zdalnej określa Pracodawca. Zakres pracy zdalnej ustalany jest każdorazowo z bezpośrednim przełożonym Pracownika.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej, Pracownika obowiązują postanowienia określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zobowiązuje się do jej wykonywania zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Pracownik realizuje pracę zdalną:
 - 1) na polecenie Pracodawcy – po wydaniu przez Pracodawcę, lub osobę upoważnioną przez Pracodawcę w tym zakresie, w formie elektronicznej tzw. polecenia wykonywania pracy w formie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) na polecenie Pracodawcy – w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego Pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Decyzja winna być uzyskana najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy w formie zdalnej.

7. Polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej może być w każdym czasie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez Pracodawcę, lub osobę upoważnioną przez Pracodawcę w tym zakresie.
8. Pracodawca w każdym czasie, w godzinach pracy PWSFTviT może wezwać Pracownika do siedziby.

§ 3.

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi sprzęt i urządzenia niezbędne do świadczenia pracy w formie zdalnej, w szczególności sprzęt komputerowy, telefon służbowy z dostępem do Internetu.
3. Jeżeli Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnego sprzętu Pracownika oraz prywatnej sieci Wi-Fi.
4. W przypadku korzystania przez Pracownika z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona zabezpieczona nietrywialnym, trudnym do odgadnięcia hasłem o następujących cechach:
 - 1) długość minimum 12 znaków;
 - 2) zawierających minimum 3 spośród grup znaków: małe i wielkie litery, znaki specjalne, cyfry;
 - 3) hasło nie powinno kojarzyć się z identyfikatorem użytkownika, jego imieniem, inicjałami, datą urodzenia, danymi członków rodziny itp.Wewnętrzne oprogramowanie routera tzw. firmaware musi być systematycznie aktualizowane.
5. Wytworzone dokumenty/pliki na prywatnym komputerze należy przetwarzać i przechowywać na odrębnej szyfrowanej partycji dysku komputera lub innym szyfrowanym nośniku danych przeznaczonym tylko do celów służbowych. Dział IT PWSFTviT zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikowi wsparcia, tak by Pracownik mógł realizować pracę zdalną zapewniając bezpieczeństwo dla wytworzonych dokumentów.
6. Pracodawca w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na zabranie przez Pracownika służbowego komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy. Komputer wydawany jest Pracownikowi protokolarnie.

§ 4.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Zabrania się wykonywania pracy w miejscach publicznych (np. galeria, kawiarnia, park, lotnisko, dworzec, pociąg etc.).
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Nieuzasadniona odmowa świadczenia pracy w formie zdalnej przez Pracownika może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
4. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostawiania do dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz na bieżąco sprawdzania korespondencji elektronicznej, odpowiadania na wiadomości, pozostawiania w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności;
- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu lub na żądanie Pracodawcy.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający sprawne, efektywne i bezpieczne wykonywanie pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest do należytej ochrony udostępnionego przez Pracodawcę sprzętu przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem.
7. Pracownik zobowiązany jest zorganizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Jednocześnie zobowiązany jest zgłaszać Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 5.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny one zostać zabezpieczone hasłem.
2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 6.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu, na którym wykonuje pracę zdalną oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących postanowień wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Korzystanie z dokumentacji papierowej poza siedzibą firmy wymaga spełnienia następujących wymogów:
 - 1) zapewnienie ewidencjonowania wydanych Pracownikowi dokumentów;
 - 2) zapewnienie zabezpieczenia podczas transportu dokumentów (przenoszenie w aktówce) oraz w miejscu wykonywania pracy zdalnej (zabezpieczenie przed wglądem osób nieuprawnionych).

4. Dokumenty zbędne wytworzone w trakcie pracy zdalnej, które mogą zawierać dane osobowe oraz inne ważne informacje, ze względu na bezpieczeństwo PWSFTviT powinny podlegać następującym rygorom bezpieczeństwa ich usuwania:
 - 1) zakazuje się wyrzucania dokumentów w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 2) nakazuje się zniszczenie dokumentów zbędnych w niszczarce, a jeżeli Pracownik nie posiada niszczarki, powinien dokumenty przechować w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w siedzibie PWSFTviT.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy każdy incydent naruszenia bezpieczeństwa, zgodnie z procedurą zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w PWSFTviT tak aby Administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO tj. przeprowadzenia właściwego postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 7.

Systemy/zasoby informatyczne

1. Polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej uzależnione jest od możliwości technicznych PWSFTviT i powinno być poprzedzone każdorazową analizą tych możliwości.
2. Podczas pracy zdalnej należy bezwzględnie przestrzegać zaleceń Działu IT.
3. Komputer do pracy zdalnej dostarcza Pracodawca, zabezpieczając go kryptograficznie oraz instalując niezbędne – bezpieczne oprogramowanie do pracy, w tym zdalnej komunikacji.
4. W sytuacjach, kiedy Pracodawca wyraził zgodę na użycie prywatnego sprzętu komputerowego, prócz wymogów określonych w § 3 ust. 4, 5, 6 Regulaminu wskazane jest, aby na komputerze:
 - 1) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
 - 2) została włączona zaporę systemową;
 - 3) zalogowanie do systemu operacyjnego wymagało uwierzytelnienia;
 - 4) zostały wyłączone autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - 5) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - 6) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.
5. Zabrania się wykorzystywania służbowego sprzętu oraz nośników danych do celów prywatnych oraz instalowania na nich oprogramowania.
6. Logowanie się tylko z wykorzystaniem tunelu VPN, z podwójną autentykacją – w przypadku korzystania z zasobów informacyjnych PWSFTviT zgromadzonych na serwerach PWSFTviT. Zakazuje się pracy łączącej się z dostępem do Internetu z wykorzystaniem ogólnie dostępnych, publicznych, otwartych sieci (hot spotów).
7. Przy przesyłaniu dokumentów podczas pracy zdalnej należy wyłącznie korzystać ze służbowej skrzynki e-mail (dostępnej przez Internet) lub przekazywać je na służbowych szyfrowanych nośnikach danych (pendrive) jeżeli są one dostępne.
8. Przy przekazywaniu dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub prywatnych nośników danych należy stosować w jak najszerszym zakresie szyfrowanie załączników i opatrywanie ich hasłem. ***W przypadku danych***

osobowych, informacji wrażliwych, określonych w art. 9 i 10 RODO – szyfrowanie jest obowiązkowe.

9. Wytworzone dokumenty/pliki należy przechowywać na zasobie sieciowym w jak najszerszym zakresie. Dokumenty/pliki zbędne należy niezwłocznie usuwać. Nie należy pozostawiać dokumentów w „koszu” oraz na nośnikach danych.
10. Zakazuje się udostępniania loginu i hasła innym osobom.
11. Dział IT uprawniony jest do zablokowania dostępu zdalnego do systemów PWSFTviT zgromadzonych na jej serwerach w sytuacji, kiedy:
 - 1) Pracownik nie stosuje się do zaleceń w zakresie właściwego korzystania ze sprzętu i systemów;
 - 2) gdy w czasie monitorowania ruchu sieci ujawnione zostaną działania mogące mieć wpływ na poufność, dostępność bądź integralność danych osobowych lub w inny sposób mogące wpłynąć na zapewnienie ciągłości działania PWSFTviT (np. masowe kopiowanie danych lub usuwanie plików).
12. Poprawki systemu i oprogramowania muszą być regularnie instalowane, dlatego funkcja aktualizacji oprogramowania i poprawek systemowych musi działać automatycznie.
13. Pracownicy wykonujący pracę zdalną, wymagającą łączności z zasobami serwerowymi PWSFTviT powinni bezwzględnie korzystać z hotspotu Wi-Fi udostępnianego ze służbowego smartfonu lub też routera służbowego dostarczonego przez PWSFTviT i skonfigurowanego przez Dział IT PWSFTviT.
14. Pracodawca incydentalnie może wyrazić zgodę na pracę zdalną z wykorzystaniem zabezpieczonej domowej sieci Wi-Fi Pracownika. Wówczas, dostęp administracyjny do routera jak i hasło do domowej sieci Wi-Fi winny spełniać wymagania przedstawione w § 3 ust. 4.

§ 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w sposób bezpieczny, minimalizując ryzyko utraty zdrowia (życia) w warunkach adekwatnych do realizowanego zadania, w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w pozycji ergonomicznej, zapewniającej przyjęcie prawidłowej pozycji ciała w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego;
 - 2) zadbać o odpowiednie oświetlenie stanowiska pracy;
 - 3) stosować 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy z wykorzystaniem komputera.
2. Pracownik oświadcza, że w miejscu świadczenia pracy posiada stanowisko pracy pozwalające na bezpieczne wykonywanie pracy zdalnej.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca i Pracownik zobowiązują się do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie godzin rozpoczęcia i kończenia pracy Pracownika, norm czasu pracy określonych w Regulaminie Pracy oraz kodeksie pracy,
a w szczególności prawa Pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5-dniowego tygodnia pracy. W zakresie norm czasu pracy, pracy w godzinach nadliczbowych i innych mających wpływ na czas pracy Pracownika

nadal obowiązują wewnętrzne uregulowania w tym zakresie obowiązujące w PWSFTviT.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem o zobowiązaniu do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy, w szczególności dotyczące organizacji pracy, bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcji zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej w Państwowej Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. L. Schillera w Łodzi wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2021 r.

Załączniki:

- polecenie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej – załącznik nr 1;
- wniosek Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej – załącznik nr 2;

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć nagłówkowa Pracodawcy

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

Polecenie wykonania pracy w formie pracy zdalnej

I.

Polecam Pani/Panu(imię i nazwisko Pracownika)
w dniach od do wykonywanie pracy określonej w umowie o
pracę oraz zadań wymienionych w zakresie czynności poza miejscem jej stałego
wykonywania, czyli **w formie pracy zdalnej**.

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące
Pana/Panią normy czasu pracy i godziny pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do
przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z Ustawy z
dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019. 1781) oraz
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia
2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych
osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia
dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, a także
dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez
dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi
procedurami.

Jednocześnie pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy
zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności
określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na
stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla
każdej ze stron.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis Pracodawcy
lub osoby działającej w jego imieniu)

II.

Wykaz dokumentów, dokumentacji papierowej udostępnionej Pracownikowi na potrzeby świadczenia pracy w formie zdalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

III.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że:

- a) zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Państwowej, Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. L. Schillera w Łodzi i zobowiązuję się przestrzegać treści w nim zawartych,
- b) znane są mi zasady ochrony danych osobowych, wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- c) posiadam stanowisko pracy pozwalające na bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy zdalnej,
- d) sprzęt komputerowy posiada legalne oprogramowanie i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe*,
- e) zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
- f) dostęp administracyjny do routera jak i hasło do domowej sieci Wi-Fi spełniają wymagania przedstawione w § 3 ust. 4 Regulaminu pracy zdalnej*.

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

Pracodawca

Wniosek Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej

I.

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi świadczenia pracy w formie pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

II.

Wykaz dokumentów, dokumentacji papierowej udostępnionej Pracownikowi na potrzeby świadczenia pracy w formie zdalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego Pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

III.

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że:

- a) zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Państwowej, Wyższej Szkole Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. L. Schillera w Łodzi i zobowiązuję się przestrzegać treści w nim zawartych,
- b) znane są mi zasady ochrony danych osobowych, wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- c) posiadam stanowisko pracy pozwalające na bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy zdalnej,
- d) sprzęt komputerowy posiada legalne oprogramowanie i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe*,
- e) zobowiązuję się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
- f) dostęp administracyjny do routera jak i hasło do domowej sieci Wi-Fi spełniają wymagania przedstawione w § 3 ust. 4 Regulaminu pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracownika)