

Zarządzenie nr 28/2023
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie
z dnia 24 kwietnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej
w Państwowej Akademii Nauk Stosownych w Chełmie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się *Regulamin pracy zdalnej w Państwowej Akademii Nauk Stosownych w Chełmie*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PANS w Chełmie



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

§ 1

PRZEPISY WSTĘPNE

1. Regulamin Pracy Zdalnej w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w tym zasady pokrywania kosztów z tytułu wykorzystywania narzędzi i materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę, zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika, sposób potwierdzania obecności w pracy, zasady kontroli wykonywania pracy i zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie.
3. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym Regulaminem.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Chełmie (PANS w Chełmie), reprezentowaną przez Rektora Uczelni,
 - 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
 - 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) k.p. - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy.

§ 2

TRYB UZGODNIENIA PRACY ZDALNEJ

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, z własnej inicjatywy – po uzyskaniu zgody Pracodawcy lub na jego polecenie.
2. Praca zdalna jest dopuszczalna, jeśli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracownik może wykonywać pracę w sposób zdalny, o ile posiada warunki lokalowe, warunki techniczne, w tym środki porozumiewania się na odległość oraz umiejętności umożliwiające wykonywanie pracy w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
4. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej Pracownik składa w postaci papierowej lub elektronicznej w Dziale Kadr Uczelni lub odpowiednio na adres e-mail pracazdalna@panschelm.edu.pl, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem

rozpoczęcia pracy zdalnej. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek Pracownika jest opiniowany przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
6. O udzieleniu zgody na pracę zdalną i warunkach jej wykonywania lub też braku zgody na jej wykonywanie Dział Kadr informuje Pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.
7. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy w przypadku określonym w art. 67¹⁹ § 3 k.p.

§ 3

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracą zdalną mogą być objęci nauczyciele akademicki oraz Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem Pracowników, których charakter pracy nie pozwala na wykonywanie jej w sposób zdalny, a w szczególności: Pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej obsłudze interesantów, Pracowników zatrudnionych na stanowisku Pracownik gospodarczy/portier, a w przypadku personelu lotniczego Centrum Lotniczego PANS w Chełmie: Pracowników zatrudnionych na stanowisku szefa instruktorów, instruktora pilota, instruktora, egzaminatora, mechanika oraz mechanika praktykanta.
2. Nauczyciel akademicki może wykonywać pracę zdalną w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych określonych wymiarem pensum, o ile program studiów przewiduje realizację zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracodawca organizuje proces pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji zakresu bieżących zadań i obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną wykonuje obowiązki wynikające ze stosunku pracy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w PANS w Chełmie przepisów prawa pracy, dbania o dobro zakładu pracy oraz bieżącego wypełniania zlecanych Pracownikowi w ramach stosunku pracy zadań;
 - 2) świadczenia pracy w godzinach pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 3) pozostawania w stałej dostępności oraz w stałym kontakcie w szczególności telefonicznym, mailowym ze współpracownikami, przełożonymi oraz innymi osobami stosownie do zakresu powierzonych Pracownikowi zadań. Brak możliwości skontaktowania się z Pracownikiem w godzinach pracy może zostać uznany za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy oraz może skutkować wyciągnięciem konsekwencji określonych w przepisach prawa pracy;
 - 4) dbania o powierzone mienie, w tym służące do wykonywania pracy zdalnej oraz do korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem, tylko przez Pracownika oraz wyłącznie dla celów służbowych;
 - 5) przestrzegania i stosowania fizycznych i technicznych zabezpieczeń chroniących dostęp do zasobów Pracodawcy oraz przed złośliwym oprogramowaniem;

- 6) stosowania obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w pracy zdalnej;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej określonymi przez Pracodawcę;
 - 8) niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zmianie warunków lokalowych lub technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pod adresem uzgodnionym z Pracodawcą.
4. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko pracy zdalnej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem zasad ergonomii oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.
 5. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej na adres email: pracazdalna@panschelm.edu.pl, zawierającego potwierdzenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne, w tym środki porozumiewania się na odległość konieczne do wykonywania pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, na stanowisku pracy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania pracy, a ponadto, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także Regulaminem ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w pracy zdalnej obowiązującym w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 6. Ocena ryzyka zawodowego oraz Informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

1. Pracodawca w miarę posiadanych możliwości udostępnia Pracownikowi materiały i narzędzia konieczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym komputer służbowy z niezbędnym oprogramowaniem, tablet i/lub telefon.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi niezbędne wsparcie, instalację, serwis, konserwację udostępnionych urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać uzasadnione potrzeby w tym zakresie do pracowników Centrum Informatycznego PANS w Chełmie.
3. W celu serwisu, instalacji/aktualizacji oprogramowania lub konserwacji udostępnionych urządzeń Pracownik będzie zobowiązany stawić się wraz z powierzonym urządzeniem, które podlega serwisowaniu lub konserwacji w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z Centrum Informatycznym PANS w Chełmie.
4. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad prawidłowej obsługi, konserwacji i serwisu udostępnionego sprzętu.
5. Pracownik może korzystać ze zdalnych konsultacji, szkoleń oraz wsparcia technicznego w ramach kontaktu z pracownikami Centrum Informatycznego PANS w Chełmie, w godzinach pracy Centrum.
6. Pracownikowi zabrania się:
 - a) samodzielnej naprawy, przeróbki, rozbudowy lub ingerencji w podstawową konfigurację przekazanego mienia Pracodawcy: w tym sprzętu komputerowego, oprogramowania, akcesoriów oraz zasobów;

- b) instalowania, korzystania z oprogramowania innego niż przekazanego przez Pracodawcę, bez uzgodnienia z pracownikami Centrum Informatycznego PANS w Chelmie;
 - c) usuwania oprogramowania zainstalowanego w przekazanym komputerze, tablecie lub telefonie służbowym, bez uprzedniej zgody Centrum Informatycznego PANS w Chelmie;
 - d) wykorzystywania powierzonych urządzeń oraz oprogramowania w tym wirtualnej sieci prywatnej Pracodawcy do celów innych niż wykonywanie powierzonych zadań w ramach pracy zdalnej, w szczególności zabrania się nielegalnego ściągania i przesyłania materiałów chronionych prawem autorskim oraz przechowywania w zasobach informatycznych Pracodawcy takich materiałów;
 - e) korzystania w trakcie wykonywania pracy zdalnej z serwisów ewidentnie niezwiązanych z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych (np. serwisy randkowe oraz udostępniające treści zakazane prawem lub treści chronione prawem autorskim);
 - f) usuwania lub przerabiania oznaczeń z numerami inwentarzowymi, licencyjnymi lub innymi, którymi urządzenia zostały oznaczone.
7. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z powierzonego mienia Pracodawcy zgodnie z jego przeznaczeniem.
 8. W przypadku zidentyfikowania przez Pracownika stanu, w którym powierzone mienie lub udostępnione zasoby działają niezgodnie z przeznaczeniem np. w wyniku awarii, błędu oprogramowania Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego oraz pracowników Centrum Informatycznego PANS w Chelmie. Po zdiagnozowaniu problemu Pracownik ma obowiązek dostosowania się do zaleceń przełożonego lub pracownika Centrum Informatycznego PANS w Chelmie.
 9. Pracodawca pokrywa Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej wypłacając ryczałt, w stawce godzinowej określonej przez Rektora Uczelni.
 10. W przypadku braku możliwości zapewnienia przez Pracodawcę materiałów oraz narzędzi koniecznych do wykonywania pracy zdalnej, praca zdalna może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi i materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę. Rodzaj narzędzi i materiałów oraz zasady ich wykorzystywania Pracodawca i Pracownik określają w odrębnym porozumieniu.
 11. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej prywatny komputer zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 12. W przypadku uzgodnienia wykorzystywania przez Pracownika materiałów i/lub narzędzi pracy, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę, Pracodawca wypłaca Pracownikowi ryczałt godzinowy w wysokości określonej przez Rektora. Ryczałt ustala się z uwzględnieniem norm zużycia materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, ilości materiałów wykorzystywanych na potrzeby Pracodawcy oraz niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi.
 13. Ryczałt, o którym mowa w ust. 9 i 12 przysługuje za dni faktycznie przepracowane w sposób zdalny.

14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 6

KOMUNIKACJA I ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji Pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewa się z Pracodawcą za pośrednictwem: służbowej poczty elektronicznej, komunikatorów (wideorozmowa z użyciem aplikacji typu Google Meet lub Google Chat) i/lub telefonu, o ile został udostępniony przez Pracodawcę. Preferowaną formę komunikacji Pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do stosowania wskazanych zasad komunikowania się z Pracodawcą, w szczególności nie jest dozwolone komunikowanie się w celach służbowym z wykorzystaniem prywatnych adresów poczty elektronicznej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do nieudostępniania przekazanych mu danych dostępowych innym osobom oraz zapewnienia poufności kontaktów z Pracodawcą.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez odnotowanie momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu jej wykonywania.
6. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie ze służbowej poczty elektronicznej wiadomości na służbowy adres mailowy bezpośredniego przełożonego, z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. brak prądu lub Internetu) dopuszcza się możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy telefonicznie.
7. Nauczyciel akademicki realizujący zajęcia dydaktyczne w sposób zdalny potwierdza rozpoczęcie i zakończenie realizacji zajęć dydaktycznych w danym dniu poprzez wysłanie ze służbowej poczty elektronicznej wiadomości na adres mailowy właściwego Działu Obsługi Studenta lub innej właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni.
8. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w tym brak prądu, brak Internetu) Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
9. Zasady dotyczące komunikowania się z Pracodawcą stosuje się odpowiednio do kontaktów z przełożonym, współpracownikami oraz innymi osobami, stosownie do zakresu powierzonych Pracownikowi zadań.

§ 7

KONTROLA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ PRZESTRZEGANIA

ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną przedstawia bezpośredniemu przełożonemu, w formie oraz w sposób z nim uzgodniony, zestawienie wykonanych w danym dniu pracy zdalnej zadań, jednakże nie później niż do końca następnego dnia roboczego.

3. W przypadku nauczyciela akademickiego realizującego zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Pracodawca może dokonywać kontroli takich zajęć poprzez dołączenie do zajęć z konta administratora.
4. Pracodawca może przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, w tym kontrolę obecności w miejscu pracy zdalnej, jak również kontrolę przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Kontrole mogą także odbywać się także w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
5. Kontrola wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, może zostać przeprowadzona za pomocą telefonu, za pomocą służbowej poczty elektronicznej, komunikatorów lub chatu (wideorozmowa z użyciem aplikacji typu Google Meet lub Google Chat) w godzinach pracy obowiązujących Pracownika, bez wcześniejszego uprzedzenia przez Pracodawcę.
6. W ramach kontroli przeprowadzanej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Pracodawca może żądać spotkania online z Pracownikiem przebiegającego ze wzajemnym ujawnieniem wizerunków.
7. Pracodawca w ramach kontroli wykonywania pracy zdalnej ma prawo wglądu do sprzętu wykorzystywanego przez pracownika w celu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności komputera przy użyciu dedykowanego oprogramowania.
8. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia bezpośredniej kontroli wykonywania pracy zdalnej, w tym przestrzegania zasad bhp w miejscu wykonywania pracy zdalnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z Pracownikiem terminu kontroli. Informację o kontroli przekazuje się Pracownikowi z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
10. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 8

ZASADY KONTROLI PRZESTRZEGANIA WYMOGÓW W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI, W TYM PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji obowiązujących w PANS w Chelmie.
2. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych w pracy zdalnej obejmuje, w szczególności:
 - 1) kontrolę sposobu przestrzegania przez Pracownika obowiązujących zasad ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy, w tym w zakresie stosowania zabezpieczeń danych;

- 2) potwierdzenie stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony informacji i danych osobowych;
- 3) kontrolę narzędzi i systemów, za pośrednictwem których Pracownik uzyskuje dostęp do danych, w tym danych osobowych.
3. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych polega na sprawdzeniu w szczególności:
 - 1) czy Pracownik komunikuje się z Pracodawcą i innymi osobami przy użyciu służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) czy Pracownik korzysta z udostępnionych przez Pracodawcę systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 3) czy Pracownik zna ścieżki i terminy zgłaszania incydentów ochrony danych i podejrzeń takich incydentów;
 - 4) czy Pracownik stosuje środki organizacyjne i techniczne niezbędne do ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych, przyjęte u Pracodawcy, np. szyfrowanie, pseudonimizację, zmianę haseł zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) czy Pracownik systematycznie usuwa zbędne dane osobowe i niszczy niepotrzebną, roboczą dokumentację.
4. Do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych stosuje się postanowienia § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 9

OBOWIĄZEK UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU PRACOWNIKA

1. Pracodawca obowiązany jest uwzględnić wniosek Pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i § 7 k.p. o wykonywanie pracy zdalnej, chyba, że jest to niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 składający wniosek o wykonywanie pracy zdalnej zobowiązany jest przedłożyć w Dziale Kadr dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności stanowiące podstawę złożenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 10

ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. W przypadku podjęcia wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia Pracownik i Pracodawca mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. W przypadku pracowników, o których mowa § 9 wystąpienie przez Pracodawcę z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, jest dopuszczalne jeżeli dalsze

wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin zostaje opublikowany na stronie BIP Uczelni oraz udostępniony pracownikom w Dziale Kadr.



PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

Miejscowość

Data

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Jednostka Organizacyjna.....

**Rektor Państwowej Akademii
Nauk Stosowanych w Chełmie**

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo* w wymiarze dni w
- bezterminowo/w okresie* od do

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania/ innym miejscu* pod adresem,
(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)
- wskazane miejsce, spełnia warunki lokalowe i techniczne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem,

- zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej w PANS w Chelmie, Oceną ryzyka zawodowego, Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz Regulaminem ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w pracy zdalnej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z tych dokumentów.

Pracodawca ma prawo do przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w w/w dokumentach, na co niniejszym wyrażam zgodę.

Jednocześnie oświadczam, że:

- ☐ posiadam odpowiedni komputer służbowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej,
- ☐ posiadam odpowiedni komputer prywatny niezbędny do wykonywania pracy zdalnej,
- ☐ nie posiadam i wnioskuję o udostępnienie komputera do wykonywania pracy zdalnej,

.....
(podpis Pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pracownika o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
.....

(Uzasadnienie)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie*

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO W PRACY ZDALNEJ
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

1. Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w miejscu wskazanym przez pracownika.

2. Obowiązki na stanowisku pracy

- organizowanie tymczasowego miejsca pracy zdalnej;
- sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu;
- wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych;
- obsługiwanie programów komputerowych;
- przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą elektroniczną;
- udzielanie informacji telefonicznych;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

3. Stosowane narzędzia/maszyny na stanowisku pracy

- Komputer + urządzenia wielofunkcyjne;
- Wyposażenie stanowiska – biurko, krzesło;

4. Osoby wykonujące pracę na stanowisku

- Odbycie szkolenia BHP,
- Uzyskanie pozytywnego wyniku badań lekarskich,
- Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

5. Czynniki zagrożeń występujące na stanowisku pracy

Niebezpieczne	Szkodliwe	Uciążliwe
Prąd elektryczny, Gorące powierzchnie, Pożar, Śliska powierzchnia, Różnica poziomów, Wystające krawędzie, Ostre elementy,	Hałas Długotrwała praca zdalna Syndrom widzenia komputerowego (CVS)	Praca siedząca Oświetlenie Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego Szacunkowe obciążenie fizyczne pracą: małe. Szacunkowe obciążenie statyczne układu mięśniowo-szkieletowego: średnie. Monotypowość ruchów bocznych: mała. Stres: kontakty służbowe, monotonia, pośpiech, zmienne obciążenie pracą.

Krótką charakterystyka metody oceny ryzyka wg polskiej normy PN-N-18002

	mała (M)	średnia (S)	duża (D)
	urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy; czasowe pogorszenia stanu zdrowia: niewielkie stłuczenia, zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.	urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji, np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego itp.	urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć, np. oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, oparzenia II stopnia, amputacje, skomplikowane złamania z następową dysfunkcją, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.
Ciężkość Następstw (C)			
Prawdopodobieństwo (P)	mało prawdopodobne (M)	prawdopodobne (S)	wysoce prawdopodobne (D)
	następstwa zagrożeń nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności pracownika	następstwa zdarzeń mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika	następstwa zagrożeń mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
Oszacowanie ryzyka zawodowego (R)	dopuszczalne	niedopuszczalne	
	małe (M)	średnie (S)	duże (D)
	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka zawodowego lub zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje najwyższe na tym samym poziomie.	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.	Jeżeli ryzyko zawodowe jest związane z pracą już wykonywaną, działania w celu zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Praca nie może być kontynuowana lub rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do poziomu dopuszczalnego.

L.p.	Zagrożenie	Działania zapobiegawcze	P	C	R
1	Porażenie prądem	Utrzymanie sprzętu elektronicznego w dobrym stanie technicznym Podjmowanie napraw tylko przez osoby do tego uprawnione Natychmiastowe reagowanie na występujące usterki	M	Ś	Małe
2	Poparzenie (gorące powierzchnie)	Utrzymywanie porządku w miejscu na stanowisku pracy Spożywanie posiłków w miejscu do tego wyznaczonym	Ś	M	Małe
3	Pożar	Przestrzeganie zakazu używania otwartego ognia na stanowisku pracy	M	D	Średnie
4	Utrata równowagi na tym samym poziomie (śliska posadzka)	Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	Ś	M	Małe
5	Upadek z wysokości (różnica poziomów)	Korzystanie ze stopni, drabinek w celu sięgnięcia przedmiotów z wyższego poziomu	Ś	M	Małe
6	Uderzenie o wystające krawędzie	Skupienie na pracy Utrzymywanie porządku w miejscu pracy	M	M	Małe
7	Rozcięcia skóry (ostre elementy)	Używanie tylko sprawnego wyposażenia na stanowisku pracy	M	M	Małe
8	Hałas	Stosowanie w pełni sprawnych urządzeń biurowych	M	M	Małe
9	Stres	Układanie planu swojej pracy Rozmowy z przełożonym	Ś	Ś	Średnie
10	Obciążenie statyczne (praca siedząca)	Zapewnienie ergonomicznego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ś	M	Średnie
11	Wadliwe oświetlenie (komfort pracy)	Zapewnienie sprawnego oświetlenia na stanowisku pracy, natężenie min. 500lx	M	M	Małe
12	Obciążenie układu mięśniowo szkieletowego	Stosować przerwy i okresowo zmieniać rodzaj pracy.	Ś	M	Małe
13	Praca przy komputerze. Syndrom widzenia komputerowego (CVS)	Dostosować wysokość stołu do wzrostu, wyregulować siedzisko z podłokietnikami. Prawidłowo ustawiać monitor (na wprost, górną krawędź monitora na wysokości oczu). Klawiaturę umieścić w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni stołu. Stosować ergonomiczną podkładkę pod myszkę i klawiaturę dające oparcie nadgarstkom. Zapewnić odpowiednie siedzisko, podnózek. Prawdłowo ustawić monitor względem okna i lamp. Zapewnić odpowiednie oświetlenie. Korzystać wyłącznie ze sprawnego sprzętu. Regularne przerwy na patrzenie w dal, stosować zasadę 20/20/20, według której co 20 minut na 20 sekund przeczucić wzrok na odległość min. 20 stóp (ok. 6 m)	Ś	M	Średnie
14	Obciążenie nerwowe. Stres	Przestrzegać właściwej organizacji pracy. Ustalić jasne zasady wynagradzania, kar i premii. Wyjaśnić zaistniałe nieporozumienia i łagodzić konflikty. Doskonalic umiejętności negocjacyjne, interpersonalne. Stosować przerwy w pracy, korzystać z urlopu i wypoczynku.	M	Ś	Małe
15	Długotrwała praca zdalna	Prawidłowa organizacja pracy w szczególności właściwa-ergonomiczna pozycja pracy przy pracy zdalnej; przestrzeganie norm czasu pracy; właściwa komunikacja interpersonalna., wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami prawnymi i zasadami ergonomii.	M	M	Małe

Końcowa ocena

Ryzyko dla stanowisk pracy wykonujących pracę zdalną jest na poziomie akceptowalnym. Stwierdzone w czasie oględzin miejsca pracy nieprawidłowości należy zgłosić bezpośrednio do osoby przełożonej w sposób jednoznaczny z umieszczeniem ich występowania. Nieprawidłowości stanowiące bezpośrednie zagrożenie należy usunąć w trybie natychmiastowym lub dokonać zabezpieczenia miejsca lub stanowiska pracy, na którym to zagrożenie występuje. O podjętej decyzji i poczynionych działaniach na rzecz wyeliminowania zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Chełmie*

INFORMACJA O ZASADACH BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY
WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
W PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE



Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° ÷ 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.



9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- uporządkować dokumentację służbową,
- wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. 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.



**PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
W CHELMIE**

Miejscowość

Data

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Jednostka Organizacyjna.....

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oświadczam, że:

- 1) posiadany przeze mnie komputer przenośny/stacjonarny, marki.....o nr seryjnym będzie użytkowany przeze mnie na potrzeby wykonywania pracy zdalnej z zachowaniem przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w Uczelni, w tym Regulaminu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w pracy zdalnej obowiązującego w PANS w Chełmie,
- 2) nie będę przechowywał/a na w/w komputerze danych osobowych pracowników/studentów PANS w Chełmie ani żadnych innych treści poufnych lub strategicznych dotyczących działalności Uczelni ponad zakres niezbędny do wykonywania pracy zdalnej,
- 3) komputer posiada legalne i stale aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, pozostałe zainstalowane i użytkowane na nim oprogramowanie jest również legalne,
- 4) przyjmuję do wiadomości, że Uczelnia nie jest zobowiązana do zapewnienia na prywatnych komputerach pracowników oprogramowania potrzebnego do pracy, jak również świadczenia opieki w zakresie instalacji i aktualizacji oprogramowania, konserwacji, serwisu sprzętu komputerowego oraz wsparcia technicznego w zakresie obsługi tego sprzętu.

.....
(podpis Pracownika)



PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W CHEŁMIE

Miejscowość

Data

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Jednostka Organizacyjna.....

**Rektor Państwowej Akademii
Nauk Stosowanych w Chełmie**

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracownika uprzywilejowanego

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo* w wymiarze dni w
- w okresie od do tj. okresie korzystania z uprawnień, o których mowa, w art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z uwagi na
.....

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana w miejscu zamieszkania/ innym miejscu* pod adresem
(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)

- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem,
- zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o utracie uprawnień, do wykonywania pracy w sposób zdalny (art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy),
- zapoznałem się z Regulaminem Pracy Zdalnej w PANS w Chelmie, Oceną ryzyka zawodowego, Informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz Regulaminem ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w pracy zdalnej i zobowiązuje się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z tych dokumentów.

Do wniosku dołączam następujący dokument potwierdzający posiadanie uprawnień, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy:

.....

Pracodawca ma prawo do przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w w/w dokumentach na co niniejszym wyrażam zgodę.

Jednocześnie oświadczam, że:

- ☐ posiadam odpowiedni komputer służbowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej,
- ☐ posiadam odpowiedni komputer prywatny niezbędny do wykonywania pracy zdalnej,
- ☐ nie posiadam i wnioskuję o udostępnienie komputera do wykonywania pracy zdalnej,

.....
(podpis Pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pracownika o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
.....

(Uzasadnienie)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niewłaściwe skreślić