

Porozumienie
w sprawie ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu 4 kwietnia 2023 r. na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy pomiędzy

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z siedzibą w Legnicy reprezentowanym przez prof. dr hab. Andrzeja Panasiuka

a

Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” Collegium Witelona Uczelnia Państwowa reprezentowaną przez Przewodniczącego – mgr Dariusza Stefaniaka

§ 1

Postanowienia ogólne

Użyte w porozumieniu określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 2) Filia – Filia we Wrocławiu,
- 3) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę o którym mowa w art. 2 K.p.,
- 4) bezpośredni przełożony – osoba, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Uczelni,
- 5) praca zdalna - 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,
- 6) Kp – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy.

§ 2

Prace zdalną mogą wykonywać pracownicy, którzy spełniają warunki określone w § 3 tj. nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i z wyłączeniem pracowników obsługi.

§ 3

1. Pracodawca może uwzględnić wniosek o pracę zdalną złożony przez:

- 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za

życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

2) pracownika - rodzica:

a) 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 również, po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia,

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

6) pracownika z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.

2. Pracownik do wniosku o pracę zdalną zobowiązany jest dołączyć dokumentację potwierdzającą spełnienie przez niego określonych przesłanek o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika oraz interes pracodawcy, które uniemożliwia wykonywanie pracy zdalnej. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

4. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67⁽¹⁹⁾–67⁽²⁴⁾ oraz art. 67⁽³¹⁾ § 3 K.p.

§ 4.

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo uzgodnić z pracodawcą miejsce wykonywania pracy zdalnej.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczeń w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie że:
 - 1) na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
 - 2) zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy.
 - 3) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej a także zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w pełnej dyspozycyjności w dniach i godzinach świadczenia pracy zadanej,
 - 3) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
 - 4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,
 - 5) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - 6) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie w dniach i godzinach pracy Sekcji informatycznej Uczelni.
6. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatycznej u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

7. Pracodawca realizuje wobec pracownika wykonującego pracę zdalną obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- art. 209¹ K.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 K.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 K.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 K.p. (w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje),
 - obowiązków określonych w art. 233 K.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 5.

Narzędzia i koszty pracy

1. Pracownik za zgodą pracodawcy może wykorzystywać do pracy zdalnej swoje materiały oraz narzędzia (np. komputer, drukarka). W tym przypadku pracownikowi przysługuje ryczałt ustalony w stawce godzinowej przez pracodawcę na zasadach określonych w § 6.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, obejmujące koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości odpowiadającej przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika według ryczałtu ustalanego w stawce godzinowej, o której mowa w § 6.
3. Przy ustaleniu ryczałtu w przypadku nauczyciela akademickiego godzina dydaktyczna odpowiada godzinie zegarowej.

§ 6.

1. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, za każdą przepracowaną godzinę otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów:
 - 1) energii elektrycznej w wysokości 0,30 zł (średnia stawka rynkowa za 1 kWh)
 - 2) usług internetowych w wysokości 0,20 zł (średnia stawka rynkowa za dostawę usług internetowych).
2. Pracownikowi, który używa własnych materiałów i narzędzi pracy, zgodnie z § 5

ust. 1 Porozumienia, przysługuje ryczałt, który wynosi 0,10 zł za godzinę pracy zdalnej.

3. Ryczałt wypłacany jest w terminie do 10 dnia następującego po miesiącu w którym występowała praca zdalna.
4. Ryczałt przysługuje za faktycznie przepracowane godziny. Pracownik zobowiązany jest złożyć informacje o liczbie przepracowanych godzin w danym miesiącu w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.

§ 7.

Czas pracy i kontrole pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z systemem czasu pracy i rozkładem czasu pracy jego obowiązującym. Jakiegokolwiek świadczenie pracy zdalnej poza rozkładem czasu pracy wymaga polecenia przełożonego w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Aktywność pracownika na komputerze stacjonarnym i/lub laptopie podlega monitorowaniu. Pracownik, w celu potwierdzenia obecności na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy loguje się do systemu lub potwierdza obecność w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
3. Pracownik jest zobowiązany do bieżącego porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania, w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn.
4. Kontakt pomiędzy pracodawcą a pracownikiem powinien być uzależniony od rodzaju wykonywanej przez niego pracy i może mieć formę np. telefoniczną, elektroniczną.
5. Bezpośredni przełożony lub wyznaczona osoba ma prawo stałego kontaktu z pracownikiem w dniach i godzinach świadczenia przez pracownika pracy zdalnej.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy/Filli w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 8.

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez pracownika:
 - 1) pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów.

- 2) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna i/lub komunikator wewnętrzny) na co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku pracownika objętego zadaniowym czasem pracy termin kontroli jest z nim uzgadniany, przy zachowaniu 48 godzin do rozpoczęcia kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z przyjętymi procedurami ochrony danych osobowych, obowiązującym u pracodawcy, którego znajomość pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa lub procedur ochrony danych osobowych, pracodawca zobowiązuje go do usunięcia stwierdzonych uchybień w określonym terminie lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

§ 9

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę.

W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

5. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników bezpośredni przełożeni. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
6. W przypadku polecenia pracy zdalnej mają zastosowanie przepisy od § 4 do § 8.

§ 10

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 67¹⁸ – 67³⁴ K.p.

§ 11

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu.
2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 12

Porozumienie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 7 kwietnia 2023 r.

.....
(przedstawiciel Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność” Collegium Witelona
Uczelnia Państwowa)

.....
(Pracodawca)