

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.50.2023
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 24 kwietnia 2023 r.
w sprawie ogłoszenia porozumienia zawartego pomiędzy Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie a zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 67²⁰ § 1 kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się porozumienie określające zasady wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie będące załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

zawarte w dniu 18 kwietnia 2023 r.

w Częstochowie

pomiędzy:

Uniwersytetem Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie,
reprezentowanym przez Rektora prof. dr hab. Annę Wypych-Gawrońską

a

Radą Zakładową ZNP, reprezentowaną przez Prezesa dr Małgorzatę Niemiec-Knaś, prof. UJD

i

Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” reprezentowaną przez dr Jerzego Zdańskiego, prof. UJD.

Działając na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zawarto porozumienie dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie, o następującej treści:

§ 1

Porozumienie określa w szczególności:

1. grupę lub grupy pracowników, którzy mogą lub nie mogą być objęci pracą zdalną;
2. zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 lub 3 k.p. oraz ustalania wypłaty ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 k.p.;
3. zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
4. zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
5. zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
7. zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

§ 2

Użyte w porozumieniu określenia oznaczają:

1. praca zdalna – pracę wykonywaną 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;

2. Uczelnia lub pracodawca – Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie reprezentowany przez Rektora;
3. pracownik – pracownika niebędącego nauczycielem akademickim;
4. nauczyciel akademicki – pracownika zatrudnionego w charakterze nauczyciela akademickiego, w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków określonych w art. 115 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
5. k.p. – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
6. ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
7. czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych i wykonywania poleceń pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 140 k.p.

§ 3

PRACA ZDALNA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZycielami AKADEMICKIMI

1. Praca zdalna może być wykonywana przez pracowników w zakresie i wymiarze ustalonym z pracodawcą.
2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Uczelni, w szczególności pracownicy obsługi, biblioteki – zajmujący się bezpośrednią obsługą czytelników oraz magazynów (czytelnia, wypożyczalnia i magazyny), naukowo-techniczni oraz inżynierjno-techniczni za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku informatyka.
3. Praca zdalna może być wykonywana przez wszystkie dni będące dniami pracy dla danego pracownika (całościowa) albo przez niektóre dni będące dla pracownika dniami pracy – wówczas w pozostałe dni pracownik wykonuje pracę w siedzibie Uczelni (hybrydowa).
4. W Uczelni dopuszcza się pracę zdalną:
 - 1) do 1 dnia w tygodniu przy następujących rodzajach pracy (przeważający zakres obowiązków):
 - a) zadania związane z obsługą interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych za pomocą komputera i sieci internetowej,
 - b) zadania obsługi księgowej, kadrowej i płacowej,
 - c) pozostałe stanowiska pracy z wykorzystaniem komputera i sieci internetowej;
 - 2) do 2 dni w tygodniu przy następujących rodzajach prac (przeważający zakres obowiązków):
 - a) zadania administrowania systemami informatycznymi, serwerami i siecią,
 - b) zadania związane z utrzymywaniem relacji z interesariuszami zewnętrznymi,
 - c) zadania prowadzenia i udziału w postępowaniach zamówień publicznych,
 - d) zadania związane z rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 3) do 3 dni w tygodniu przy następujących rodzajach prac (przeważający zakres obowiązków):
 - a) zadania programistyczne i tworzenie stron internetowych,
 - b) zadania analityczne związane z tworzeniem i modyfikacją systemów informatycznych oraz analizą danych w systemach informatycznych,
 - c) zadania redakcyjne (korekta językowa, redakcja tekstu, skład techniczny, projektowanie graficzne),
 - d) pozostałe zadania analityczne niewymagające obsługi interesariuszy.
5. Decyzję w sprawie indywidualnej liczby dni wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, w zakresie nie przekraczającym określonego w ust. 4, podejmuje przełożony pracownika, a zatwierdza Rektor.
6. Kierownicy jednostek administracyjnych Uczelni oraz ich zastępcy mogą wykonywać pracę zdalną w wymiarze uzależnionym od profilu działalności jednostki na podstawie decyzji Rektora z zastosowaniem postanowień określonych w ust. 4.

§ 4

PRACA ZDALNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Nauczyciele akademicki wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Uczelni i art. 140 k.p., co do zasady sami organizują czas i miejsce wykonywania przez siebie zadań, z zastrzeżeniem działalności dydaktycznej w zakresie obowiązującego nauczyciela akademickiego planu obciążeń dydaktycznych na dany rok.
2. Obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej „zajęcia na odległość”) tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w regulaminie Centrum Kształcenia na odległość ich realizację w formie zajęć na odległość on-line lub e-learning . Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby Uczelni. Wyboru miejsca wykonywania zajęć na odległość dokonuje nauczyciel akademicki.
3. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z uwagi na pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu art. 67¹⁸ k.p.

§ 5

W indywidualnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Rektor może podjąć decyzję o innym wymiarze pracy zdalnej niż określony w § 3 i 4. W takim przypadku odpowiednie postanowienia zawiera się w umowie o pracę.

§ 6

POLECENIE WYKONYWANIA 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.
2. Warunkiem wydania polecenia, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

PRACA ZDALNA DLA OKREŚLONYCH PRACOWNIKÓW

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
 - 1) rodzica 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” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
 - 2) 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,
 - b) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079)
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) rodzica wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej; do wniosku dołącza się dokumenty poświadczające wystąpienie okoliczności wymienionych w ust.1.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wniosek pracownika uwzględnia się również po ukończeniu przez dziecko 18 r. ż.

4. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeśli 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.

§ 8

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy.
2. Wniosek pracownika powinien zawierać stosowne uzasadnienie.
3. Pracownik składa wniosek co najmniej z 5 – dniowym wyprzedzeniem. Wnioski złożone w dniu, w którym pracownik ma zamiar wykonywać pracę zdalną oraz złożone bez uzasadnienia, nie będą rozpatrywane.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, akceptuje przełożony pracownika, a zatwierdza Rektor.
5. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się postanowień w zakresie: momentu uzgodnienia pracy zdalnej, porozumienia ze związkami zawodowymi, dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, odstąpienia od pracy zdalnej, przepisu o zakazie rozwiązywania stosunku pracy w przypadku odmowy, zapewnienia materiałów i narzędzi do pracy albo wypłaty ryczałtu, dopuszczenia do pracy zdalnej.
6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 1, 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. Wzór uzgodnienia określi Rektor w drodze zarządzenia.

§ 9

UZGODNIENIE I ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Uzgodnienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą dotyczące wykonywania pracy zdalnej całościowej lub hybrydowej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku określi Rektor w drodze zarządzenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uzgodnienie następuje na etapie negocjacji warunków umowy o pracę.
4. Wnioski oraz decyzje dotyczące pracy zdalnej podjęte przez osoby wskazane w niniejszym porozumieniu włącza się do teczek akt osobowych pracownika. Pełną dokumentację związaną z pracą zdalną należy przekazać niezwłocznie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 10

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w wyniku uzgodnienia w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę 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 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 11

Odmowa wyrażenia zgody przez pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy w przypadku podjęcia pracy zdalnej w wyniku uzgodnienia w trakcie zatrudnienia, a także wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7, jak również zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w § 10 niniejszego porozumienia nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 12

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia między pracodawcą a pracownikiem przy zawieraniu umowy o pracę informacja, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., obejmuje dodatkowo co najmniej:
 - 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - 2) wskazanie osoby lub organu, o którym mowa w art. 3¹ k.p., odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, a także w przypadku polecenia pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w ust. 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

§ 13

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Do obowiązków pracodawcy związanych z pracą zdalną całościową lub hybrydową należy:

- 1) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) pokrycie innych kosztów niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w niniejszym porozumieniu albo poleceniu wykonywania pracy zdalnej;
 - 4) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest także do dokonania oceny ryzyka zawodowego pracowników wykonujących pracę zdalną, z uwzględnieniem postanowień art. 67³¹ § 5 k.p., a także zapoznania pracownika z tym ryzykiem.
 3. Pracodawca opracowuje także zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zapoznaje z nimi pracownika.
 4. Do obowiązków pracodawcy należy także opracowanie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych i zapoznanie z nimi pracownika oraz przeprowadzenie, w miarę potrzeb, instruktażu i szkolenia w tym zakresie.

§ 14

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy – w zależności od obowiązującego ich systemu i rozkładu czasu pracy – za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym e-mail i MS Teams oraz telefonicznie.
2. Pracownicy zobowiązani do wykonywania pracy zdalnej w ustalonych godzinach pracy potwierdzają rozpoczęcie pracy oraz jej zakończenie w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej w aplikacji MS Teams za pomocą stosownego linku. Pierwszy link do dostępu do aplikacji MS Teams pracownicy otrzymują w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych wraz ze zgodą pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej. Link będzie ważny od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Linki na każdy kolejny miesiąc kalendarzowy będą generowane przez pracowników Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Pracownik jest zobowiązany do kontaktu z Działem Kadr i Spraw Socjalnych celem odebrania nowego ważnego linku na kolejny miesiąc nie później niż w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego nowy miesiąc pracy zdalnej.
3. Poza obowiązkami, o których mowa w art. 100 k.p., pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są w szczególności do:

- 1) efektywnego wykorzystania czasu pracy podczas wykonywania pracy zdalnej, z zachowaniem przerw na odpoczynek wynikający z przepisów prawa pracy;
- 2) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną;
- 3) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz szczególna staranność w ochronie tych danych, również danych w formie elektronicznej, a także potwierdzenie w formie papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania;
- 4) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- 5) przygotowania i urządzenia stanowiska pracy zdalnej zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami p.poż i zasadami ergonomii;
- 6) informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej;
- 7) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w k.p.;
- 8) potwierdzenia w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej – przed przystąpieniem do pracy zdalnej – faktu zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązania się do ich przestrzegania.

§ 15

ZWROT KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć uzasadnione koszty wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracodawca i pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p. W tym przypadku pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
3. Pracodawca pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej – jeśli nie zapewnia tych usług, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
4. W Uczelni obowiązek wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2 i zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3 zastępuje się obowiązkiem wypłaty ryczałtu (art. 67²⁴ § 4 k.p.).
5. Przy ustalaniu wysokości 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.

6. Ryczał przysługuje za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu i płatny jest w terminie do 10. dnia kolejnego miesiąca.
7. Przełożeni pracowników wykonujących pracę zdalną przekazują niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, listy wypłat ryczałtu do Działu Płac. Wzór listy określi Rektor w drodze zarządzenia.
8. Kalkulację kosztów na potrzeby ustalenia wysokości ryczałtu obowiązującego w danym roku przeprowadza się według wzoru określonego w załączniku do niniejszego porozumienia. Wysokość ryczałtu za jeden dzień pracy zdalnej obowiązującą w danym roku kalendarzowym ogłasza Rektor w terminie do 31 stycznia.

§ 16

W przypadku określenia w umowie o pracę więcej niż jednego miejsca świadczenia pracy, innego dla pracy zdalnej i innego dla pracy stacjonarnej (praca hybrydowa), przemieszczanie się pomiędzy tymi miejscami nie stanowi podróży służbowej w rozumieniu przepisów k.p.

§ 17

KONTROLA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów dot. bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. 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.
4. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są odpowiednio:
 - 1) przełożony pracownika;
 - 2) pracownik sekcji ds. BHP;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych i jego Z-ca;
 - 4) pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
5. Kontrolę przeprowadza się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrola może być przeprowadzona w dniu jej zarządzenia. Pracownika należy uprzedzić o planowanej kontroli i jej zakresie. Kontrolujący ma prawo wstępu tylko do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna.
6. Z kontroli sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące kontrolowanego pracownika, miejsca kontroli, zakresu kontroli, stwierdzonych uchybień, wyniku kontroli (pozytywnym lub negatywnym), zaleceniach i terminie ich

wykonania. Z protokołem należy zapoznać kontrolowanego pracownika, który ma prawo zgłosić do niego uwagi, w terminie 3 dni od otrzymania. Uwagi rozpatruje kontrolujący, informując o wyniku Rektora. Wzór protokołu kontroli określi Rektor w drodze zarządzenia.

7. Dokumentację kontroli kontrolujący niezwłocznie przekazuje do Działu Kadr i Spraw Socjalnych w celu włączenia do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia 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, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień w terminie 7 dni od zakończenia kontroli albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w siedzibie Uczelni w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 18

ZASADY INSTALACJI, INWENTARYZACJI, KONSERWACJI, AKTUALIZACJI OPROGRAMOWANIA I SERWISU POWIERZONYCH PRACOWNIKOWI NARZĘDZI PRACY, W TYM URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ

1. Uczelnia zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności sprzętu komputerowego i instalację oprogramowania.
2. W miarę możliwości czynności, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się zdalnie za pomocą dostępnych narzędzi informatycznych. W takim przypadku czas przeprowadzenia tych czynności zalicza się do czasu pracy.
3. W przypadku, gdy obsługa zdalna okaże się niemożliwa albo pracownik nie wyrazi zgody na zdalny dostęp do sprzętu będącego jego własnością, obsługę przeprowadza się w siedzibie Uczelni. W tym celu pracownik zobowiązany jest stawić się w wyznaczonym terminie w siedzibie Uczelni.

§ 19

1. Inwentaryzacji udostępnionego pracownikowi sprzętu dokonuje się w miejscu wykonywania pracy zdalnej, przy czym może ona mieć postać zdalną, poprzez okazanie sprzętu i jego numerów ewidencyjnych.
2. Jeśli sprzęt ma charakter przenośny (np. laptop) pracodawca może zobowiązać pracownika do dostarczenia sprzętu do siedziby Uczelni w celu przeprowadzenia jego inwentaryzacji.

§ 20

1. Porozumienie obowiązuje od dnia 7 kwietnia 2023 r., przy czym wnioski określone w niniejszym porozumieniu mogą być składane przez pracowników od dnia jego zawarcia.

2. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w § 15, obowiązującego w roku 2023 zostanie określona w terminie do dnia 30 kwietnia 2023 r. w drodze zarządzenia Rektora. Ustalając koszt energii elektrycznej w roku 2023 uwzględnia się przepisy ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2 określone w niniejszym porozumieniu zarządzenia zostaną wydane nie później niż do 30 kwietnia 2023 r.

.....

(Prezes RZ ZNP)

.....

(Rektor)

.....

(Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”)

KALKULACJA KOSZTÓW NA POTRZEBY USTALENIA RYCZAŁTU ZA PRACĘ ZDALNĄ

I. KALKULACJA KOSZTÓW W PRZYPADKU UŻYWANIA SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Pozycja kosztowa	Stopień uwzględniania w kosztach	Opis
Energia elektryczna	Zużycie właściwe dla zasilacza o mocy 90W	0,09 KW x 8 godzin x przeciętna cena 1 kW = stawka dzienna (uwzględniająca energię czynną i bierną, opłaty dystrybucyjne, zmienne, stałe i inne pozycje kosztowe właściwe dla klientów indywidualnych) właściwe dla dostawcy, z którym Uczelnia ma zawartą umowę. Dla ustalenia przeciętnej ceny przyjmuje się za GUS, że przeciętne gospodarstwo domowe zużywa rocznie 2000 kW energii. Za podstawę przyjmuje się taryfę G-11 zatwierdzoną przez URE i obowiązującą w dniu 15 stycznia danego roku z uwzględnieniem urzędowych obniżek cen.
Usługi telekomunikacyjne (internet)*	33% : 30 dni = stawka dzienna	Doba ma 24 godziny, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 godzin na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%. Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną łącza internetowego stacjonarnego dla łącza o przepustowości co najmniej 10 Mb dla operatora stacjonarnego (Plus), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku.

Usługi telekomunikacyjne (telefon)*	33% : 30 dni = stawka dzienna	Doba ma 24 godziny, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 godzin na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%. Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną najtańszego abonamentu telefonicznego obejmującego nielimitowane rozmowy krajowe dla operatora komórkowego (Plus), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku.
-------------------------------------	-------------------------------	--

* w przypadku pracowników posiadających telefony służbowe, wysokość ryczałtu zostaje pomniejszona o koszty usług telekomunikacyjnych w zakresie rozmów telefonicznych i internetu

II. KALKULACJA KOSZTÓW W PRZYPADKU UŻYWANIA PRYWATNEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Pozycja kosztowa	Stopień uwzględniania w kosztach	Opis
Używanie prywatnego sprzętu komputerowego	33% wysokości odpisów amortyzacyjnych właściwych dla KŚT 487 (metoda liniowa, 30% wartości rocznie) : 365 dni = stawka dzienna	Doba ma 24 godziny, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 godzin na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33% - przez taki czas pracownik wykorzystuje własny sprzęt w celach służbowych. Do obliczeń przyjmuje się cenę najtańszego laptopa kupowanego przez Uczelnię według ofert z I kwartału danego roku.
Energia elektryczna	Zużycie właściwe dla zasilacza o mocy 90W	0,09 KW x 8 godzin x przeciętna cena 1 kW = stawka dzienna (uwzględniająca energię czynną i bierną, opłaty dystrybucyjne, zmienne, stałe i inne pozycje kosztowe właściwe dla klientów indywidualnych)

		właściwe dla dostawcy, z którym Uczelnia ma zawartą umowę. Dla ustalenia przeciętnej ceny przyjmuje się za GUS, że przeciętne gospodarstwo domowe zużywa rocznie 2000 kW energii. Za podstawę przyjmuje się taryfę G-11 zatwierdzoną przez URE i obowiązującą w dniu 15 stycznia danego roku z uwzględnieniem urzędowych obniżek cen.
Usługi telekomunikacyjne (internet)*	33% : 30 dni = stawka dzienna	Doba ma 24 godziny, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 godzin na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%. Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną łącza internetowego stacjonarnego dla łącza o przepustowości co najmniej 10 Mb dla operatora stacjonarnego (Plus), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku.
Usługi telekomunikacyjne (telefon)*	33% : 30 dni = stawka dzienna	Doba ma 24 godziny, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 godzin na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%. Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną najtańszego abonamentu telefonicznego obejmującego nielimitowane rozmowy krajowe dla operatora komórkowego (Plus), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku.

*w przypadku pracowników posiadających telefony służbowe, wysokość ryczałtu zostaje pomniejszona o koszty usług telekomunikacyjnych w zakresie rozmów telefonicznych i internetu