

Porozumienie w sprawie zasad stosowania pracy zdalnej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

z dnia 17 maja 2023 roku

zawarte pomiędzy:

Warszawskim Uniwersytetem Medycznym z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 61, w Warszawie (02-0091) reprezentowanym przez: prof. dr hab. n. med. Zbigniewa Gacionga – Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

a

Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, tj. :

- Związkiem Zawodowym Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
 - Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji i Obsługi
- zwanymi łącznie „**Stronami**” lub osobno „**Stroną**”.

§ 1.

Podstawa prawna porozumienia.

Na podstawie art. 67[20] § 1 Kodeksu pracy Strony zawierają porozumienie w sprawie zasad stosowania pracy zdalnej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 2.

Postanowienia ogólne.

1. Porozumienie w sprawie pracy zdalnej (dalej: „**Porozumienie**”) w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (dalej: „**WUM**”), określa uwarunkowania i zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy (dalej: „**WUM**”).
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią Porozumienia i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Oświadczenie Pracownika włącza się do jego akt osobowych.
3. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:

- 1) pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym przede wszystkim w miejscu zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 2) urządzeniu – rozumie się przez to komputer oraz każde urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji,
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to WUM,
- 4) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w WUM na podstawie stosunku pracy,
- 5) pracy stacjonarnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy,
- 6) poleceniu pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67[19] § 3 Kodeksu Pracy,
- 7) regularnej pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę zdalną wykonywaną całkowicie lub częściowo (hybrydowo), wynikającą z uzgodnienia Pracownika z Pracodawcą, w trakcie zatrudnienia lub przy zawieraniu umowy o pracę,
- 8) okazjonalnej pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę zdalną, o której mowa w art. 67[33] Kodeksu Pracy,
- 9) bezpośrednim przełożonym/kierownikiem (dalej: „Kierownik”) - rozumie się przez to osobę sprawującą bezpośrednio kierownictwo nad pracownikami danej jednostki organizacyjnej WUM, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie organizacyjnym WUM,
- 10) systemie „Praca Zdalna” – rozumie się przez to elektroniczny system do planowania, ewidencjonowania i monitorowania pracy zdalnej Pracowników. System dostępny jest pod adresem <https://pracazdalna.wum.edu.pl/> lub w Intranecie <https://ssl.wum.edu.pl> (zakładka: Praca zdalna).
- 11) Kodeksie pracy lub K.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz 1510, z późn. zm.).

§ 3.

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną.

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie wykonywania przez Pracowników pracy zdalnej należy kierować się również w szczególności:

- 1) wymogiem zapewnienia prawidłowego i niezakłóconego toku pracy,
- 2) koniecznością zapewnienia dostępu do zasobów i narzędzi pracy,
- 3) możliwością sprawowania kontroli nad procesem pracy i realizacją zadań,
- 4) predyspozycjami Pracownika, w tym stopniem samodzielności Pracownika w realizacji zadań i umiejętnościami zarządzania swoim czasem pracy,
- 5) możliwością bieżącego przydzielania zadań,
- 6) zapewnieniem bieżącego kontaktu z Pracownikiem,
- 7) kategorią danych osobowych przetwarzanych przez danego Pracownika,
- 8) wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy.

3. Pracą zdalną nie mogą zostać objęci Pracownicy z następujących grup:

- 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni w okresach prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć jednostki,
- 2) pracownicy inżynieryjno-techniczni oraz naukowo-techniczni danej jednostki badawczo – dydaktycznej lub dydaktycznej, biorący udział w procesie dydaktycznym w okresach prowadzenia zajęć dydaktycznych lub zaplanowanych badaniach naukowych,
- 3) pracownicy obsługi,
- 4) pracownicy jednostek administracyjnych, którzy bezpośrednio obsługują studentów,
- 5) pracownicy administracji odpowiedzialni za utrzymanie ciągłości działania uczelni, m.in. w obszarze inwestycji, technicznego utrzymania obiektów, aparatury i urządzeń technicznych, administracyjno-gospodarczym, energetycznym, logistycznym, sportowo-rehabilitacyjnym, bhp,
- 6) pracownicy na stanowiskach sekretarskich,
- 7) pracownicy kancelarii i archiwum,
- 8) pracownicy techniczni i administracyjni świadczący pracę w zwierzętarniach i laboratoriach,
- 9) pracownicy wykonujący prace wydawnicze, poligraficzne i introligatorskie,
- 10) pracownicy biblioteczni i informacji naukowej.

§ 4.

RODZAJE PRACY ZDALNEJ DOPUSZCZALNEJ W WUM

W WUM stosowane są następujące rodzaje pracy zdalnej:

- 1) okazjonalna praca zdalna,

- 2) praca zdalna na polecenie Pracodawcy,
- 3) regularna praca zdalna, w tym regularna praca zdalna Pracowników w szczególnej sytuacji.

§ 5.

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Na zasadach określonych w art. 67[33] K.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wniosek stanowi **załącznik nr 1 do Porozumienia**.
2. Zgodę na okazjonalną pracę zdalną udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Decyzję w zakresie okazjonalnej pracy zdalnej podejmuje Kierownik. Wniosek Pracownika dotyczący okazjonalnej pracy zdalnej nie jest wiążący dla Pracodawcy, Kierownik może odmówić jego uwzględnienia. Odmowa nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek dotyczący okazjonalnej pracy zdalnej, zawierający zgodę Kierownika Pracownik składa pisemnie w Biurze ds. Personalnych lub przesyła mailem na adres: kadry@wum.edu.pl w formie skanu najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym dzień wskazany we wniosku o pracę zdalną.
5. Kierownik wprowadza do systemu „Praca Zdalna” ustalenia w zakresie terminów realizacji okazjonalnej pracy zdalnej przez Pracownika.
6. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach określonych w § 14.
7. Niewykorzystane dni okazjonalnej pracy zdalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy.

§ 6.

PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - 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. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej. Polecenie pracy zdalnej wydaje Rektor.

3. Polecenie pracy zdalnej, może być wydane, jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Porozumienia**.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. 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.
6. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż miesiąc, z możliwością przedłużenia.
7. Po uzyskaniu zgody właściwy Kierownik jednostki organizacyjnej wprowadza do systemu „Praca Zdalna” ustalenia w zakresie terminów realizacji pracy zdalnej przez Pracowników.

§ 7.

REGULARNA PRACA ZDALNA

1. Pracownik w całości lub częściowo może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej, na podstawie uzgodnienia dokonanego między stronami umowy o pracę:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę,
 - 2) w trakcie zatrudnienia z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Wniosek o regularną pracę zdalną, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Porozumienia** Pracownik składa **osobiście** w sekretariacie Biura ds. Personalnych.
3. Z zastrzeżeniem postanowień § 8, Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia powyższego wniosku. Odmowa ta nie wymaga uzasadnienia.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, nastąpi zawarcie indywidualnego pisemnego uzgodnienia w zakresie warunków pracy zdalnej.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej wprowadza do systemu „Praca Zdalna” ustalenia w zakresie terminów realizacji pracy zdalnej przez Pracownika.
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w związku z zawartym uzgodnieniem, w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę w każdej chwili 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, od którego nastąpi przywrócenie 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. Wzór wniosku składanego przez Pracownika stanowi **załącznik nr 4 do Porozumienia**.

§ 8.

REGULARNA PRACA ZDALNA PRACOWNIKÓW W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną złożony przez:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), 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
oraz
 - 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),
również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicę w ciąży,
 - 4) pracownika 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, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, na podstawie art. 67[19] § 1 pkt 2 i § 2 oraz § 6 i § 7 stanowi **załącznik nr 3 do Porozumienia**.
3. W przypadku pracy zdalnej Pracowników, o których mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik składa wniosek (uprzednio zaopiniowany przez Kierownika) **osobiście** w Sekretariacie Biura ds. Personalnych i przedkłada dokumenty (do wglądu) potwierdzające jego szczególne uprawnienia. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku stosuje się postanowienia § 7 ust. 4 i 5 powyżej.
4. W przypadku pracowników w szczególnej sytuacji Pracodawca będzie mógł odmówić pracy zdalnej, jeżeli nie będzie to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy Pracodawca informuje w postaci

papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia w Sekretariacie Biura ds. Personalnych wniosku przez Pracownika..

5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w związku z zawartym uzgodnieniem, 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. W tej sytuacji zastosowanie ma § 7 ust. 6 powyżej.

§ 9.

NARZĘDZIA ORAZ KOSZTY PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną (niezależnie od rodzaju) materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany wyłącznie laptop / komputer stanowiący własność Pracodawcy. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony.
2. Wykorzystywanie telefonu prywatnego przez Pracownika jako narzędzia niezbędnego do wykonania pracy zdalnej (niezależnie od rodzaju) wymaga zgody Pracownika i stanowi element uzgodnienia dokonanego między stronami umowy o pracę.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Wyżej wymienione czynności wykonywane są stacjonarnie w siedzibie Centrum Informatyki WUM lub poprzez pomoc zdalną realizowaną przez pracowników Centrum Informatyki.
4. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy zdalnej innej niż okazjonalna. Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę.
7. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - 1) normy zużycia ewentualnie wykorzystywanych narzędzi pracy (prywatny aparat telefoniczny),
 - 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,

- 3) koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Ryczałt, o którym mowa powyżej naliczany i wypłacany jest z dołu raz na kwartał, na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłat wynagrodzenia. Wypłata następuje w miesiącu następnym, po zakończeniu kwartału.
 9. Wysokość kwot ryczałtu za roboczogodzinę / roboczodzień, o którym mowa powyżej ustala corocznie w grudniu na rok kolejny- Kwestor Uczelni, wyjątek stanowi rok 2023, w którym ryczałt jest ustalony po wejściu zmian do Kodeksu pracy.
 10. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.). Zatem nie stanowi podstawy składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy.
 11. Kwota ryczałtu będzie publikowana na stronie internetowej Biura ds. Personalnych www.praca.wum.edu.pl

§ 10.

ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także podmiotami współpracującymi z Pracodawcą.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo potwierdzić rozpoczęcie pracy zdalnej poprzez zalogowanie do systemu „Praca Zdalna” oraz zakończenie pracy zdalnej poprzez przesłanie raportu z wykonanych czynności poprzez system.
4. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przekierowania stacjonarnego służbowego numeru telefonu na telefon komórkowy. W przypadku braku służbowego telefonu komórkowego niezbędna jest zgoda Pracownika na używanie prywatnego numeru telefonu komórkowego do pracy zdalnej, w tym przekierowania połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego. Oświadczenie Pracownika w tym zakresie zawarte jest w odpowiednim **załączniku nr 1-3 do Porozumienia.**
5. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani do uczestnictwa w zorganizowanych, w godzinach pracy, telekonferencjach.

6. W uzasadnionych sytuacjach w czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik może zostać wezwany do stawienia się na spotkanie w siedzibie Pracodawcy w terminie wskazanym przez Pracodawcę. W przypadku braku możliwości stawienia się przez Pracownika w siedzibie Pracodawcy zastępuje go bezpośredni przełożony lub inny wskazany przez niego pracownik.

§ 11.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Bezwzględnie przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik oświadcza, że:
- 1) zapoznał się z treścią Porozumienia,
 - 2) miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Porozumieniu w sprawie zasad stosowania pracy zdalnej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym,
 - 3) posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy,
 - 4) w przypadku zmiany warunków lokalowych lub technicznych zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę,
 - 5) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
 - 6) zapoznał się z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych obowiązującymi w WUM na zdalnym stanowisku pracy,
- oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
- 1) terminowego wykonywania pracy zgodnie z treścią stosunku pracy łączącego go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej, oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków
 - 3) przestrzegania ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy,
 - 4) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz innymi osobami czy podmiotami współpracującymi z pracodawcą,
 - 5) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu),
 - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych,

- 7) zachowania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i przestrzegania wszelkich zasad i procedur w tym zakresie, opisanych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych wraz z załącznikami,
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, co do zasady na terenie Polski. Praca poza granicami kraju dopuszczalna jest w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Rektora.
 4. Pracownik zobowiązany jest do używania w trakcie świadczenia pracy zdalnej komputera zapewnionego przez Pracodawcę.
 5. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie Pracodawcy.
 6. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia w formie elektronicznej ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności oraz czas ich wykonania. W tym celu sporządza raport w systemie „Praca Zdalna” na koniec każdego dnia roboczego.
 7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie, jak również awarie używanego urządzenia elektronicznego lub łącza internetowego. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwiająca dalsze świadczenie pracy zdalnej – Kierownik decyduje o formie dalszej pracy Pracownika.

§12.

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 z zachowaniem przyjętych norm czasu pracy.
2. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej zapewnia Pracodawca.
3. Praca zdalna odbywa się z wykorzystaniem urządzeń służbowych, a za zgodą Pracownika – aparatu telefonicznego stanowiącego jego prywatne mienie.
4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostek organizacyjnych ponosi Kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, o ile to możliwe, pełny dostęp do zasobów Pracodawcy (tj. systemów informatycznych, dysków sieciowych) z uwzględnieniem przedmiotu i charakteru pracy wykonywanej przez Pracownika.
6. Pracodawca jest uprawniony do kontroli pracy Pracownika, w tym przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przestrzegania procedur ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika, a także w czasie

świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych na skutek polecenia Pracodawcy. Kontrola dokonywana jest z poszanowaniem prawa do prywatności pracownika i innych osób i nie może utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Kontroli dokonuje się na zasadach określonych w § 14 Porozumienia.

7. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzić wstępną analizę ryzyka wraz ze wskazaniem wszystkich zagrożeń występujących w procesie pracy zdalnej i zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego. Karta oceny ryzyka zawodowego pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 5 do Porozumienia**.
8. Pracodawca przygotowuje informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Informacja BHP podczas wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 6 do Porozumienia**.
9. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy zdalnej, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem: art. 208 § 1 K.p., 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. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów), obowiązków określonych w art. 233 K.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 13.

CZAS PRACY I JEGO EWIDENCJONOWANIE

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do jej wykonywania zgodnie z obowiązującym go czasem pracy.
2. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez Pracownika, stosuje się procedury obowiązujące w WUM dotyczące zasad zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez Pracownika jest przekazywane przez Kierownika na służbowy adres e-mail Pracownika.
3. Obowiązkiem Kierownika jest nadzorowanie efektów pracy oraz prawidłowego czasu pracy podległych mu Pracowników, a także zatwierdzanie w systemie „Praca Zdalna” przesłanych przez Pracowników raportów z pracy zdalnej
4. Kierownik zatwierdzając raport pracy zdalnej tym samym zatwierdza zakres wykonanych zadań.

§ 14.

KONTROLA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej, w miejscu jej wykonywania lub w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenę Pracodawcy.
4. Pracownik - przed rozpoczęciem kontroli - każdorazowo powinien zweryfikować tożsamość i uprawnienie osób kontrolujących.
5. Przed rozpoczęciem kontroli osoby upoważnione do kontroli informują skrótowo o zasadach ochrony prywatności a także przedstawiają swoje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
6. Osoby kontrolujące zobowiązane są zapewnić realizację wymogów w zakresie ochrony danych osobowych w czasie kontroli, w tym w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania, poprawności danych i minimalizacji.
7. Przetwarzanie danych osobowych innych osób niż sam Pracownik, w związku z przeprowadzoną kontrolą, możliwe jest wyłącznie w niezbędnych przypadkach pod warunkiem:
 - 1) dokonania konsultacji z inspektorem ochrony danych,
 - 2) poinformowania tych osób o celach, podstawach i przysługujących im prawach,
 - 3) udokumentowaniu niezbędności takiego przetwarzania w protokole pokontrolnym.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, do podpisu przez Pracownika i każdą osobę kontrolującą, działającą w imieniu Pracodawcy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7 do Porozumienia**.
9. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli należy dokumentować przy zapewnieniu następujących zasad:
 - 1) jeżeli wystarczające jest omówienie pewnych dokumentów należy unikać tworzenia ich kopii,
 - 2) jeżeli wystarczające jest omówienie pewnych zdarzeń należy unikać tworzenia dokumentacji zdjęciowej ujawniającej dane osobowe.

10. Pracownik wykonujący pracę w formie pracy zdalnej, podpisuje protokół z kontroli bez zastrzeżeń lub może wnieść zastrzeżenia do protokołu na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 5 dni od przekazania protokołu z kontroli.
11. W przypadku wniesienia przez Pracownika zastrzeżeń:
 - 1) należy je rozpatrzyć w terminie 7 dni oraz udzielić odpowiedzi drogą elektroniczną,
 - 2) Pracodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia ponownej kontroli.
12. Uniemożliwienie przez Pracownika przeprowadzenia kontroli, o której mowa w niniejszym paragrafie w miejscu wykonywania pracy zdalnej, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić przesłankę do odwołania wykonywania pracy zdalnej.
13. Kontrole sprzętu Pracodawcy są przeprowadzane minimum raz na pół roku przez wyznaczonego pracownika Centrum Informatyki WUM. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika działu IT oraz kontrolowanego Pracownika.
14. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego Pracownika, w szczególności pracownika Biura ds. Personalnych lub działu BHP.
15. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach pracy Pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego czy absencji chorobowej.
16. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu Pracodawcy używanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
17. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
18. W razie stwierdzenia 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, 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.
19. Kierownik zobowiązany jest do przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej Pracownika oraz nadzorowania efektywności jego pracy w czasie pracy zdalnej. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych przez Pracownika

w czasie pracy zdalnej, Kierownik składa wniosek do Pracodawcy o odwołanie danego Pracownika z wykonywania pracy zdalnej.

§ 15.

STANOWISKO PRACY I BEZPIECZEŃSTWO

1. W dniu wykonywania pracy zdalnej, Pracownik wykonuje swoje obowiązki wynikające ze stosunku pracy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza siedzibą Pracodawcy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
3. Pracownik jest uprawniony do wyboru miejsca pracy zdalnej, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) miejsce to powinno zapewniać poufność danych, które w swojej pracy zdalnej wykorzystuje Pracownik oraz dochowanie tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.),
 - 2) miejsce to powinno spełniać podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń, o których mowa w art. 212 pkt 4 Kodeksu Pracy,
 - 3) niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, w szczególności w kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych, miejscach typu coworking, gdzie osoby trzecie mogłyby mieć dostęp do rozmów służbowych lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej przez Pracownika pracy,
 - 4) w przypadku wykonywania pracy w lokalu mieszkalnym, Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby nikt poza Pracownikiem nie miał wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd przez osoby trzecie.

§ 16.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Pracownik wykonując pracę zdalną kieruje się co do zasady, regulacjami obowiązującymi w siedzibie Pracodawcy, z uwzględnieniem specyfiki miejsca świadczenia pracy, z wszelkimi wynikającymi z tego tytułu różnicami, mogącymi mieć negatywny wpływ na powierzone mu dane oraz sprzęt służbowy.

2. W szczególności Pracownik organizuje i zabezpiecza miejsce pracy zdalnej przed niekontrolowaną utratą danych, zniszczeniem, uszkodzeniem powierzonego mu mienia oraz dostępem osób trzecich do wszelkich informacji (danych osobowych) przetwarzanych w ramach wykonywanej pracy zdalnej.
3. W przypadku korzystania w czasie pracy zdalnej z dokumentów służbowych, Kierownik odpowiada za rozliczenie z Pracownikiem faktu pobrania i odebrania kompletnej dokumentacji.
4. Pracownik jest zobowiązany, w miarę posiadanych możliwości, do stosowania takich samych środków bezpieczeństwa w zakresie pracy i przechowywania dokumentów w formie papierowej, jakie zostały przewidziane w siedzibie Pracodawcy, a opisane w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych wraz załącznikami. W szczególności Pracownik przechowuje dokumenty w zamykanych meblach, zabezpiecza przed dostępem osób trzecich oraz nie wykonuje ich kopii.
5. W przypadku odbierania wiadomości, należy sprawdzić nadawcę maila. Zabronione jest otwieranie wiadomości, a w szczególności załączników od nieznanymi adresatów. W przypadku wątpliwości co do źródła pochodzenia wiadomości należy skontaktować się z pracownikiem Centrum Informatyki WUM.
6. W przypadku konieczności wykorzystania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wnoszenie oryginałów i kopii dokumentów poza WUM, na potrzeby wykonywania pracy zdalnej dopuszczalne jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i tylko po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do prowadzenia wykazu wydanych oraz zwróconych dokumentów służbowych,
 - 2) Pracownik ma obowiązek powiadomienia na piśmie lub drogą elektroniczną bezpośredniego przełożonego, które dokumenty zamierza przetwarzać poza WUM w związku z wykonywaniem pracy zdalnej,
 - 3) Pracownik może przetwarzać dokumenty tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej i tylko takie dokumenty, które są niezbędne do wykonywania pracy,
 - 4) Pracownik ma obowiązek zabezpieczenia dokumentacji w trakcie jej przenoszenia i w trakcie pracy zdalnej przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
 - 5) Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić dokumentację po jej wykorzystaniu i wykonaniu zadania, dla którego została ona wyniesiona poza WUM,
 - 6) niszczenie dokumentów jest co do zasady zabronione, a w razie zaistnienia takiej konieczności zabrania się wyrzucania dokumentów do kosza w miejscu wykonywania

pracy zdalnej. Zniszczenia dokumentów należy dokonać na terenie Pracodawcy i z użyciem dostępnych niszczarek.

7. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania Pracodawcy każdego zdarzenia, które może być traktowane jako naruszenie ochrony danych osobowych niezwłocznie (nie później niż w ciągu 12 godzin od wykrycia) na adres: iod@wum.edu.pl. W razie wątpliwości należy skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych WUM.
8. Wzór raportu o naruszeniu bezpieczeństwa informacyjnego zawarty jest w Instrukcji postępowania w sytuacji stwierdzenia przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacyjnego stanowiący załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
9. Dane osobowe przesyłane drogą mailową poza domenę Pracodawcy muszą być zabezpieczone hasłem koniecznym do otwarcia pliku. Dobrą praktyką jest również ochrona hasłem w stosunku do danych przesyłanych w domenie Pracodawcy.
10. W trakcie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do stosowania poniższych zasad:
 - 1) w przypadku rozsyłania poczty elektronicznej do kilku osób fizycznych spoza WUM stosuje się w programie pocztowym tzw. kopię ukrytą UDW,
 - 2) nie używa się prywatnych kont mailowych do przesyłania służbowych informacji,
 - 3) nie zakłada się „służbowych” profili i kont WUM używając prywatnych adresów mailowych,
 - 4) nie przenosi się danych osobowych na żadne prywatne nośniki danych typu zewnętrzny twardy dysk, pendrive, laptop,
 - 5) nie używa się komunikatorów internetowych do przekazywania danych osobowych,
 - 6) do przechowywania służbowych informacji używa się dysków sieciowych, które są silnie chronione i posiadają kopię bezpieczeństwa,
 - 7) otrzymując służbowego laptopa i telefon należy zadbać, aby przed pierwszym użyciem zaszyfrować dysk tych urządzeń w Centrum Informatyki WUM,
 - 8) prowadząc rozmowę telefoniczną należy uważać, aby nikt postronny nie słyszał treści rozmowy,
 - 9) podczas rozmów telefonicznych nie potwierdza się i nie ujawnia żadnych danych osobowych osobom, których tożsamości nie jesteśmy w stanie potwierdzić,
 - 10) nie pracuje się na urządzeniu, którego ekran jest skierowany w kierunku kamer monitoringu,
 - 11) pracując na urządzeniu w pozycji siedzącej należy pamiętać, że osoba stojąca „ponad” jest w stanie zaglądać co jest wyświetlane,
 - 12) należy używać haseł, które są trudne do odgadnięcia tzn. nie są związane np. z imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia,

- 13) dla każdego konta używa się innego hasła. Przejęcie jednego z kont nie doprowadzi do utraty danych z innych kont,
- 14) aby zapanować nad wieloma hasłami można używać menedżera haseł. Haseł nigdy nie zapisuje się w notatniku, ponieważ w przypadku jego utraty traci się dostęp do wszystkich swoich kont,
- 15) tworzy się i używa „silnych” haseł tj. tworzonych na podstawie znanych nam faktów. Zdanie: Moja córka Monika chodzi do 7 klasy! oznacza hasło: McMcd7k!. Do tworzenia haseł używamy WIELKICH i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych typu: %\$@!* . Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków,
- 16) hasła zmienia się nie rzadziej niż raz na 30 dni, a do szczególnie wrażliwych informacji i systemów częściej np. raz na dwa tygodnie,
- 17) korzystając z „domowego WiFi”, w celu zabezpieczenia swojej sieci używa się haseł tworzonych zgodnie z pkt 15 powyżej,
- 18) nie dopuszcza się aby osoba postronna mogła zalogować się do domowej sieci za pomocą funkcji WPS w modemie,
- 19) jeśli to możliwe ukrywa się nazwę swojej sieci, aby jej nazwa nie „rozgłaszała” się innym osobom dookoła,
- 20) nazwa WiFi nie powinna zawierać w sobie nazwy urządzenia, z którego pochodzi np. „Nokia X20”,
- 21) korzystając z modemu internetowego nigdy nie wyłącza się ochrony kodem PIN karty SIM,
- 22) w domowym modemie stosuje się filtrację urządzeń za pomocą adresu MAC karty, aby zapobiec nieuprawnionemu zalogowaniu się do sieci,
- 23) należy uważać, aby nikt nie podejrzwał numeru PIN lub haseł do urządzeń, modemów i telefonów,
- 24) należy zwracać uwagę na pliki „cookies” na stronach internetowych. Należy czyścić „ciasteczka” lub zabraniać zapisywania ich w przeglądarce,
- 25) hasła należy natychmiast zmienić, jeśli zachodzi podejrzenie, że ktoś mógł włamać się do systemów lub poczty za jego pomocą.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony wskazany przez Pracodawcę w decyzji, w przedmiocie pracy zdalnej. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
2. Choroba Pracownika nie może stanowić uzasadnienia do pracy zdalnej.

3. W jednostce, na pracy zdalnej w danym dniu może przebywać nie więcej niż 30% ogółu pracowników jednostki (z uwzględnieniem zaokrąglenia w górę).
4. W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, praca zdalna możliwa jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu indywidualnej zgody Rektora
5. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych Pracowników z treścią Porozumienia.
6. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Następujące załączniki stanowią integralną część Porozumienia:
 - 1) wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną,
 - 2) wzór oświadczenia pracownika w związku z pracą zdalną na polecenie/wzór polecenia Pracodawcy,
 - 3) wzór wniosku Pracownika o pracę zdalną regularną/wzór uzgodnienia,
 - 4) wzór wniosku Pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej,
 - 5) karta oceny ryzyka zawodowego pracy zdalnej,
 - 6) instrukcja BHP podczas wykonywania pracy zdalnej,
 - 7) wzór protokołu kontroli pracy zdalnej.

Podpisy:

Organizacje związkowe:

Pracodawca: