

POROZUMIENIE

o zasadach wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu zawarte przez rektora z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni

zawarte w Poznaniu, w dniu 28 kwietnia 2023 roku,

pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Rektora – prof. dr. hab. Macieja Żukowskiego,

a

działającymi na Uczelni organizacjami związków zawodowych, tj.:

- Komisją Uczelnianą NSZZ „Solidarność”, reprezentowaną przez przewodniczącą dr Katarzynę Lis,
- Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w UEP, reprezentowanym przez przewodniczącego dr. hab. inż. Wojciecha Zmudzińskiego, prof. UEP.

Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy:

DEFINICJE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym porozumieniu mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu;
 - 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
 - 3) pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (praca zdalna hybrydowa) w miejscu wskazanym przez Pracownika co do zasady na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 4) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy.
2. Niniejsze porozumienie zostaje zawarte w oparciu o art. 67²⁰ § 1 k.p.
3. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ

§ 2

1. Praca zdalna stanowi wyjątek od zasady wykonywania pracy w Uczelni albo innym miejscu wskazanym w akcie mianowania, albo umowie o pracę, w związku z czym co do zasady nie dopuszcza się uzgodnienia wykonywania pracy jako zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę. Za wykonywaniem pracy zdalnej muszą przemawiać szczególne, uzasadnione

okoliczności oraz interes Uczelni. Udzielenie zgody przez Pracodawcę na wykonywanie pracy zdalnej jest zależne od możliwości finansowych i technicznych Uczelni.

2. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) nauczyciele akademicy;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 3) zakres czynności służbowych pracownika, rodzaj pracy oraz organizacja pracy w danej jednostce organizacyjnej pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni;
 - 4) pracownik wykazuje predyspozycje do efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania pracy zdalnej, takie jak: umiejętność organizacji pracy, sprawność organizacyjna, zdolność zarządzania czasem i zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczaniu poufności informacji;
 - 5) możliwe jest zapewnienie przez Pracodawcę materiałów i narzędzi umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej albo Pracownik dysponuje takimi materiałami i narzędziami.
3. Pracownik nie może domagać się wyrażenia zgody na pracę zdalną, jeżeli:
 - 1) wiązałoby się to z koniecznością nabycia przez Pracodawcę materiałów i narzędzi umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli Pracodawca takimi materiałami i narzędziami nie dysponuje;
 - 2) pokrywanie przez Pracodawcę kosztów pracy zdalnej byłoby w danym przypadku sprzeczne z zasadami planowości, efektywności i celowości wydatkowania środków publicznych;
 - 3) pracownik, ze względu na obowiązujący go system czasu pracy albo rozkład czasu pracy, nie ma obowiązku przebywania w określonych dniach albo godzinach w siedzibie Uczelni.
4. Ze względu na specyfikę wykonywanych czynności, w ramach pracy zdalnej nie powinny być w szczególności wykonywane czynności:
 - 1) związane z dydaktyką, chyba że w programie kształcenia albo innym akcie regulującym świadczenie usług edukacyjnych przewidziane jest odbycie zajęć, zaliczeń, egzaminów w formie zdalnej albo Uczelnia przeszła w tryb pracy zdalnej;
 - 2) sekretarskie/asystenckie;
 - 3) bezpośrednia obsługa kadrowo-płacowa;
 - 4) bezpośrednia obsługa:
 - a) studentów i spraw studenckich,
 - b) doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej UEP i uczestników studiów doktoranckich,
 - c) osób korzystających z innych form kształcenia i usług edukacyjnych w UEP;
 - 5) bezpośredni nadzór nad obiektami Uczelni i mieniem, inwentaryzacja majątku Uczelni;
 - 6) zapewnienie obsługi technicznej, kancelaryjnej, transportowej, zaopatrzeniowej, porządkowej Uczelni;
 - 7) wykonywanie czynności dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych wymagających dostępu do dokumentów postępowania;
 - 8) przeprowadzanie audytów wewnętrznych;
 - 9) wymagające bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami Uczelni oraz klientem zewnętrznym, a także wymagające pracy z dokumentami w formie fizycznej albo gdy

zgrupowanie i dostarczenie dokumentów w formie cyfrowej związane jest ze znacznym nakładem pracy innych pracowników Uczelni;

- 10) jeżeli wykonywanie pracy w formie zdalnej powoduje zmniejszenie efektywności tej pracy albo dodatkowe obciążenie innych pracowników Uczelni.

PODSTAWY ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

§ 3

1. Praca świadczona całkowicie jako praca zdalna polega na świadczeniu pracy w miejscu wybranym przez pracownika w całkowitym wymiarze jego etatu, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, a w przypadku nauczycieli akademickich w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc.
2. Praca zdalna hybrydowa polega na częściowym świadczeniu pracy w miejscu wybranym przez pracownika i obejmuje maksymalnie 3 dni w każdy tygodniu w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, rektor może wyrazić zgodę na pracę zdalną w okresie dłuższym niż wskazany w ust. 1 i 2.
4. Praca może być świadczona częściowo lub całkowicie jako praca zdalna na podstawie wniosku złożonego przez pracownika (wzór – załącznik nr 1 „Wniosek pracownika o pracę zdalną”). Praca zdalna jest wówczas wykonywana stosownie do uzgodnień stron (wzór – załącznik nr 2 „Uzgodnienia stron”).
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym porozumieniem, na dowód czego podpisuje oświadczenie (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”).
6. W przypadku podjęcia pracy zdalnej każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem 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 przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku (wzór – załącznik nr 4 „Zaprzestanie pracy zdalnej”).

WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ NA POLECENIE PRACODAWCY

§ 4

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy (wzór – załącznik nr 5 „Polecenie 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
– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”).
2. W wypadku wydawania polecenia pracy zdalnej w okresie wskazanym w ust. 1 nie mają zastosowania przepisy określone w § 2 ust. 4.

3. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością jego przedłużenia.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
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. (wzór – załącznik nr 6 „Cofnięcie polecenia zgody pracy zdalnej”).

PRACA ZDALNA NA WNIOSEK PRACOWNIKA SPEŁNIAJĄCEGO SZCZEGÓLNE WYMAGANIA

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek (wzór – załącznik nr 1 „Wniosek pracownika o pracę zdalną”):
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 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 z niepełnosprawnością
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 dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
 - 3) pracownicy 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, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, w szczególności ze względu na postanowienia § 2.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika (wzór – załącznik nr 7 „Odmowa uwzględnienia wniosku pracownika”).
3. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o ustaniu przyczyny stanowiącej podstawę uwzględnienia wniosku o pracę zdalną.

PRACA ZDALNA WYKONYWANA OKAZJONALNIE

§ 6

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Jednakże nadal wiążące pozostają wymogi wskazane w § 2.

2. Pracodawca nie jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 1, a Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
3. Do pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie nie stosuje się niektórych wymagań dotyczących innych przypadków jej wykonywania, wskazanych w odnośnych przepisach np. art. 67¹⁹- 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p. w szczególności przepisów dotyczących obowiązku Pracodawcy pokrycia kosztów wykonywania pracy zdalnej.

PODEJMOWANIE DECYZJI DOTYCZĄCYCH PRACY ZDALNEJ

§ 7

1. Do wydawania polecenia wykonywania pracy zdalnej, uzgadniania warunków pracy zdalnej, udzielania informacji o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej oraz wyrażania zgody na pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie upoważnieni są w stosunku do podległych im pracowników odpowiednio rektor, właściwy prorektor albo kanclerz.
2. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej (wzór załącznik nr 1 „Wniosek pracownika o pracę zdalną”) Pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego, który po opatrzeniu wniosku opinią, przekazuje go, z zachowaniem drogi służbowej do decyzji podmiotu, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej musi być złożony przed proponowanym dniem rozpoczęcia tej pracy, tak aby możliwe było zorganizowanie przez Pracownika stanowiska pracy i złożenie przez niego wymaganych oświadczeń. Co do zasady wniosek musi być złożony nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed proponowanym dniem rozpoczęcia pracy zdalnej.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w § 6 ust. 1.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 8

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w dniach i godzinach pracy obowiązujących go w Uczelni; gotowość ta polega w szczególności na nieprzerwanej dostępności telefonicznej i za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, a w przypadkach uzgodnionych z Pracodawcą także na dostępności za pośrednictwem innych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. systemów i narzędzi wideokonferencyjnych). Niedostępność Pracownika jest traktowana jako nieobecność w pracy, która wymaga usprawiedliwienia a w razie jego braku – będzie traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 2) zapewnienia sobie, z odpowiednim wyprzedzeniem, dostępu do materiałów, informacji i narzędzi niezbędnych do wykonywania zadań; wykonanie tego obowiązku nie może powodować dodatkowego obciążenia współpracowników, innych pracowników Uczelni ani angażować w nieproporcjonalny sposób innych zasobów Uczelni;
 - 3) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań w systemie czasu pracy i w godzinach pracy obowiązujących Pracownika w Uczelni;

- 4) pozostawania w godzinach wykonywania swojej pracy w stałym kontakcie z przełożonymi, współpracownikami oraz interesariuszami;
 - 5) potwierdzenia obecności w pracy – każdorazowy fakt rozpoczęcia i zakończenia przez Pracownika w danym dniu pracy wymaga potwierdzenia poprzez wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego (lub jego zastępcy), a w przypadku ich nieobecności, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Działu Spraw Pracowniczych poprzez wysłanie e-maila na adres dsp@ue.poznan.pl;
 - 6) stawiania się w miejscu pracy wskazanym w akcie mianowania lub umowie o pracę na wezwanie Pracodawcy w godzinach wykonywania swojej pracy; wezwania takiego może dokonać bezpośredni przełożony albo przełożony wyższego szczebla za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określonych dla wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
 - 7) sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń będących podstawą oceny efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego; zakres i terminy składania raportów określane są przez bezpośredniego przełożonego najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej; niezależnie od powyższego bezpośredni przełożony może wprowadzić wymóg niezwłocznego informowania o stanie wykonania konkretnych zadań;
 - 8) zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”) stanowiącą załącznik nr 8 do porozumienia;
 - 9) zorganizowania i utrzymywania przez cały okres pracy zdalnej stanowiska pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii określonych w załączniku do oceny ryzyka zawodowego;
 - 10) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) dbania o powierzone przez Pracodawcę w celu wykonywania pracy zdalnej materiały, narzędzia i inne zasoby oraz wykorzystywania ich wyłącznie dla celów służbowych;
 - 12) niezwłocznego informowania Pracodawcy o ewentualnej niesprawności powierzonego sprzętu i konieczności jego naprawy albo wymiany, a także niezwłocznego sygnalizowania zdarzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu i integralności informacji i danych przetwarzanych przez pracownika albo bezpieczeństwu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. prób nieautoryzowanego dostępu, zagrożenia wirusami);
 - 13) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - 14) gotowości do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych.
2. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania każdego rodzaju pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego:
- 1) oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”);
 - 2) oświadczenia o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”);

- 3) oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 3 „Oświadczenia pracownika”).

NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY

§ 9

1. W celu wykonywania pracy Pracownik w pierwszej kolejności musi wykorzystywać narzędzia pracy i materiały udostępnione przez Pracodawcę.
2. Jeżeli Pracodawca nie udostępnia Pracownikowi określonych narzędzi pracy lub materiałów Pracownik musi zapewnić sobie możliwość korzystania z innych narzędzi lub materiałów (zwanym dalej odpowiednio „narzędziem pracy/materiałem niestanowiącym własności Pracodawcy”).
3. Pracownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za spełnienie warunków prawnych i faktycznych koniecznych do zgodnego z prawem korzystania z takich narzędzi i materiałów. W szczególności Pracownik odpowiedzialny jest za zapewnienie warunków do bezpiecznego przechowywania narzędzi i materiałów oraz zapewnienia należytego zabezpieczenia informacji przetwarzanych za pomocą tych narzędzi w ramach pracy zdalnej. Pracownik nie może podejmować żadnych działań ani dopuszczać się zaniechań, które uniemożliwiłyby mu korzystanie z narzędzi pracy/materiałów niestanowiących własności Pracodawcy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej – utrata albo ograniczenie możliwości korzystania z takich narzędzi pracy/materiałów nie może stanowić usprawiedliwienia niewykonania albo nienależytego wykonywania pracy zdalnej.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany potwierdzić, że odbył przeszkolenie dotyczące przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy (załącznik nr 9 „IOD Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej”).
5. Pracodawca zapewni Pracownikowi pomoc techniczną niezbędną do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać na bieżąco potrzeby w tym zakresie.
6. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp. w zakresie dotyczącym wykonywania pracy zdalnej.
7. W celu serwisowania i konserwacji narzędzi pracy stanowiących własność Pracodawcy, Pracownik zobowiązany jest własnym staraniem dostarczyć te narzędzia pracy do Pracodawcy, w terminie wcześniej uzgodnionym z przełożonym, chyba że możliwa jest zdalna instalacja, serwis i konserwacja tych narzędzi.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad używania, serwisowania i konserwacji powierzonych mu narzędzi pracy i materiałów, w szczególności zasad dotyczących okresowych przeglądów, przebiegów narzędzi, aktualizacji oprogramowania systemowego i użytkowego, zgodnie ze wskazówkami Centrum Informatyki UEP albo innej właściwej jednostki organizacyjnej.
9. Jeżeli Pracownik posługuje się, uzgodnionymi z Pracodawcą narzędziami pracy niestanowiącymi własności Pracodawcy i zachodzi konieczność instalacji, serwisu lub konserwacji tych narzędzi, Pracownik ma obowiązek poinformowania Pracodawcy o takiej okoliczności, oraz ustalenia z Pracodawcą, w jakim zakresie Pracodawca pokryje

koszty ww. czynności (o ile nie są one objęte ryczałtem). Pracodawca może w takim wypadku nie wyrazić zgody na pokrycie kosztów nieobjętych ryczałtem, co może skutkować cofnięciem zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

10. Pracodawca pokrywa Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj.:
 - 1) koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) koszty urządzeń niezapewnionych przez Pracodawcę tj. telefonu komórkowego i innych urządzeń niezbędnych do korzystania z usług telekomunikacyjnych;
 - 3) koszty połączeń telefonicznych i transmisji danych.Pokrycie kosztów, o których mowa powyżej nastąpi w formie ryczałtu za godzinę pracy zdalnej, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
11. Wysokość ryczałtu ustala rektor UEP w formie zarządzenia, zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 10 „Zasady obliczania ryczałtu za pracę zdalną”.
12. Ryczałt przysługuje wyłącznie za faktycznie przepracowane i rozliczone godziny pracy zdalnej.
13. Ryczałt wypłaca się po rozliczeniu i zaewidencjonowaniu godzin pracy zdalnej przepracowanych w danym miesiącu kalendarzowym. Wypłata następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu, którego ryczałt dotyczy. Ryczałt nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych.

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ

§ 10

1. Pracownik prowadzi bieżącą ewidencję rzeczywistych godzin pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 11 „Ewidencja godzin pracy zdalnej”) zgodną z uzgodnieniami stron, o których mowa w § 3.
2. W ewidencji ujmuje się faktycznie przepracowane godziny pracy zdalnej:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na pełen etat – w liczbie nieprzekraczającej 40 godzin tygodniowo (i 8 godzin dziennie);
 - 2) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na część etatu - w liczbie nieprzekraczającej iloczynu 40 godzin tygodniowo (i 8 godzin dziennie) i ułamka wymiaru etatu;
 - 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na pełen etat - w liczbie nieprzekraczającej 40 godzin tygodniowo (i 8 godzin dziennie) pomniejszonej o liczbę godzin aktywności wliczanych do pensum w rozliczanym okresie pracy zdalnej;
 - 4) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na część etatu - w liczbie nieprzekraczającej iloczynu 40 godzin tygodniowo (i 8 godzin dziennie) i ułamka wymiaru etatu pomniejszonej o liczbę godzin aktywności wliczanych do pensum w rozliczanym okresie pracy zdalnej.
3. Jeżeli Pracownika obowiązują szczególne normy czasu pracy albo Pracodawca ustalił z Pracownikiem szczególny rozkład czasu pracy, zasady ewidencjonowania godzin pracy zdalnej będą ustalane indywidualnie w ramach zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

4. Zweryfikowana i zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego miesięczna ewidencja godzin pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 11 „Ewidencja godzin pracy zdalnej”) przekazywana jest do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do dnia 10-go miesiąca następującego po miesiącu, którego ewidencja dotyczy i stanowi podstawę do naliczenia i wypłaty ryczałtu, o którym mowa w § 9.

KONTROLA PRACY ZDALNEJ

§ 11

1. Pracodawca może, w godzinach pracy danego pracownika, przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zasad i sposobów właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - 4) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
2. Do kontroli pracy zdalnej upoważnieni są:
 - 1) bezpośredni przełożony;
 - 2) przedstawiciele służby bhp;
 - 3) inspektor ochrony danych;
 - 4) pracownicy Działu Spraw Pracowniczych (na podstawie odrębnych upoważnień);
 - 5) pracownicy Centrum Informatyki (na podstawie odrębnych upoważnień).
3. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w uzgodnionym z nim dniu i w godzinach pracy Pracownika.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona również w formie zdalnej za pośrednictwem łącza internetowego, kamery oraz mikrofonu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli osoba upoważniona do jej przeprowadzenia przekazuje bezpośredniemu przełożonemu „Protokół z przeprowadzenia kontroli” (wzór – załącznik nr 12 „Protokół z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej”), w którym zostają wskazane ewentualne uchybienia, o których mowa w ust. 6.
6. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzone zostaną uchybienia, w szczególności 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, bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, która udzieliła zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Osoba taka zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym przez nią terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika (wzór – załącznik nr 13 „Wniosek przełożonego o cofnięcie zgody na pracę zdalną”).
7. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez osobę, która cofnęła zgodę na wykonywanie pracy zdalnej (wzór – załącznik nr 6 „Cofnięcie polecenia zgody pracy zdalnej”).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Wnioski dotyczące wykonywania pracy zdalnej mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2023 roku.

§ 15

1. Porozumienie zostało sporządzone i podpisane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Uczelni oraz każdego ze związków zawodowych działających w Uczelni.
2. Warunki stosowania pracy zdalnej ustalone niniejszym Porozumieniem udostępnia się do powszechnej wiadomości pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni oraz w formie papierowej w Dziale Spraw Pracowniczych.

REKTOR

**Przewodniczący
Zarządu ZNP na UEP**

**Przewodnicząca KU NSZZ „Solidarność
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

prof. dr hab. Maciej Żukowski

dr hab. inż. Wojciech Zmudziński, prof. UEP

dr Katarzyna Lis