

Zarządzenie nr 29/2023
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 4 maja 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu
zasad wykonywania pracy zdalnej**

(tekst jednolity)

Na podstawie Rozdziału IIc art. 67¹⁸ - 67³⁴ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 1510, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Od dnia 4 maja 2023 roku wprowadzam w Uczelni zasady wykonywania pracy zdalnej określone Porozumieniem zawartym z organizacjami związków zawodowych działającymi w UEP, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 4 maja 2023 roku.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)

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,

między 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. Ilekcio 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 akademicki;

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 zgromadzenie 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 tydzień 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 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 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 określone 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 uniemożliwiałyby 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.

R E K T O R

**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

....., dnia roku

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRACĘ ZDALNĄ

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną według poniższych zasad:

1. Okres pracy zdalnej:

- od dnia.....

- do dnia

2. Rodzaj pracy zdalnej*:

- całkowita/częściowa - dni/godziny świadczenia pracy zdalnej

.....
.....
.....

(określenie konkretnych dni, w których wykonywana będzie praca zdalna i dni, w których pracownik obligatorycznie będzie przebywał w siedzibie pracodawcy i obligatorycznie w każdym przypadku godziny pracy z zachowaniem podstawowych norm czasu pracy oraz dobowych i tygodniowych odpoczynków).

3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej

.....

(adres)

4. Określenie sprzętu

.....

(np.: prywatny/służbowy, telefon/komputer, numer telefonu komórkowego¹⁾).

5. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej liczba dni pozostających do wykorzystania z przysługujących 24 dni w roku kalendarzowym.....

6. Dodatkowe okoliczności wynikające z art. 67¹⁹ § 6 kodeksu pracy (do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe okoliczności):

.....

.....
(data i podpis pracownika)

¹⁾ Pracownik składając wniosek o pracę zdalną wyraża zgodę i jednocześnie zobowiązuje się do udostępnienia prywatnego numeru telefonu komórkowego używanego do pracy zdalnej w bazie pracowników na stronie internetowej Uczelni, stopce e-mail służbowej poczty UEP oraz zapewni przekierowanie służbowego numeru telefonu stacjonarnego (o ile jest jego wyłącznym użytkownikiem).

* Niepotrzebne skreślić.

....., dnia roku

Sz. P.

.....

UZGODNIENIA STRON W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

7. Podstawa prawna wykonywania pracy zdalnej – at..* Kodeksu pracy.

8. Okres pracy zdalnej:

- od dnia.....
- do dnia

9. Rodzaj pracy zdalnej**:

- całkowita
- częściowa

.....
(określenie konkretnych dni w tygodniu albo 3 dni w miesiącu itp.).

10. Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

.....
(adres)

11. Wykaz narzędzi pracy, które będą używane do wykonywania pracy zdalnej z podziałem na narzędzia udostępniane przez Pracodawcę i inne:

.....

12. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej liczba dni pozostających do wykorzystania z przysługujących 24 dni w roku kalendarzowym:

.....
(podpis Pracodawcy/
osoby upoważnionej przez Pracodawcę)

.....
(data i podpis Pracownika)

*Informacja uzupełniana przez Dział Spraw Pracowniczych.

** Niepotrzebne skreślić.

....., dniaroku

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/am* się z treścią Porozumienia określającego zasady wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu;
2. posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. oraz w uzgodnionym zakresie.
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę;
3. zostałem zapoznany/zapoznana* z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem czynności na stanowisku pracy zdalnej oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej. Jestem świadoma/świadomy*, że niestosowanie przepisów i ogólnych zasad BHP powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku czy choroby zawodowej oraz otrzymałem/otrzymałam* do wglądu dokumentację pt. „Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej”;
4. na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. zapoznałem/am* się z Polityką Ochrony Danych Osobowych UEP oraz Procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić.

....., dniaroku

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej
i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy**

W oparciu o art. 67²² § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania przeze mnie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję roku, nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
(data i podpis Pracownika)

....., dniaroku

Sz. P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. Kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam
Pani/Panu* pracę w formie zdalnej na okres od do roku.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana* do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp,
ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Porozumieniu pracy
zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....

(podpis Pracodawcy/
osoby upoważnionej przez Pracodawcę)

.....

(data i podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić.

....., dnia roku

Sz. P.

.....

COFNIĘCIE

polecenia pracy zdalnej/zgody na wykonywanie pracy zdalnej *

W związku ze:

- 1) zgłoszeniem zmiany warunków lokalowych i technicznych (podstawa prawna art. 67¹⁹ § 5 kodeksu pracy);*
- 2) stwierdzeniem w Protokole z przeprowadzenia kontroli uchybień (podstawa prawna art. 67²⁸ § 3 kodeksu pracy);*

które uniemożliwiają wykonywanie pracy zdalnej, niezwłocznie cofam polecenie pracy zdalnej/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej * z dnia..... roku.

.....

(podpis Pracodawcy/
osoby upoważnionej przez Pracodawcę)

*Niepotrzebne skreślić.

....., dnia roku

Sz. P.

.....

**Informacja o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną
(przykładowy wzór odpowiedzi)**

W nawiązaniu do Pani/Pana wniosku o pracę zdalną z dnia roku uprzejmie informuję, iż uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z następujących przyczyn:

- praca wykonywana przez Panią/Pana wymaga obecności i stałego stacjonarnego kontaktu z interesariuszami Uczelni, a jej wykonywanie w inny sposób miałoby negatywny wpływ na relacje z ww. interesariuszami,
- praca wykonywana przez Panią/Pana wymaga dostępu do dokumentów znajdujących się w Uczelni, które ze względu na informacje w nich zawarte nie mogą być przemieszczane poza siedzibę Pracodawcy, a jednocześnie brak jest możliwości zdalnego dostępu do tych dokumentów,
- umożliwienie Pani/Panu wykonywania zadań poza siedzibą Uczelni wymagałoby zaangażowania innych osób/pracowników na miejscu, powodując wzrost ich obciążenia pracą.

Z poważaniem

.....

(podpis Pracodawcy/
osoby upoważnionej przez Pracodawcę)

Ocena ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy zdalnej. Metoda Risk Score.

1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Typ zagrożenia	Szacowanie i wartościowanie poziomu ryzyka zawodowego				Środki stosowane w celu ograniczenia ryzyka zawodowego
		Parametry ryzyka			Poziom ryzyka	
		S skutki	E ekspozycja	P prawdopodo bieństwo		
1	Niedostateczna powierzchnia pomieszczenia pracy	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Zmiana pomieszczenia na większe, jeśli to możliwe
2	Niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Zmiana ustawienia stanowiska np. bliżej okna, doświetlenie przy użyciu lampki biurkowej
3	Prąd elektryczny	S=15	E=6	P=0,5	R=45 Ryzyko małe , potrzebna kontrola	Sprawdzenie czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone, a przewody odpowiednio izolowane
4	Problemy ze sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i łączem internetowym	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Sprawdzenie sprzętu i oprogramowania przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Dobór odpowiedniej przepustowości łącza internetowego, gwarantującego efektywną pracę zdalną
5	Obciążenie wzroku – praca przy ekranie komputera przenośnego	S=3	E=6	P=0,5	R=9 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Stosowanie przerw w pracy (5 minut po godzinie pracy), dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
6	Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego	S=3	E=6	P=0,5	R=9 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Zastosowanie ergonomicznego stołu i krzesła. Prawidłowe ustawienie komputera przenośnego i elementów wyposażenia
7	Słaba komunikacja i współpraca	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Wsparcie ze strony przełożonych; szkolenia z zakresu efektywnej współpracy w zespole

1	2	3	4	5	6	7
8	Poczucie izolacji społecznej	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (szkolenia, działania integracyjne)
9	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Wykonywanie pracy w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (niewykorzystywanej przez członków rodziny)
10	Hałas	S=1	E=6	P=0,5	R=3 Ryzyko akceptowalne , wskazana kontrola	Zastosowanie ochronników słuchu w celu odizolowania się od dźwięków z najbliższego otoczenia (domownicy)

Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii

Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Wyposażenie stanowiska pracy zdalnej oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie mogą powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego. Nie mogą stanowić źródła zagrożenia dla pracownika.

Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp i dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu przeznaczonym do pracy zdalnej z komputerem przenośnym nie powinna być mniejsza niż 40%.

EKRAN

Ekran komputera przenośnego powinien spełniać następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- jasność i kontrast powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.

Korzystanie z komputera przenośnego wymaga wyposażenia go w stacjonarny monitor ekranowy lub ustawienia go na stole **na podstawie w celu podniesienia jego wysokości i ustawienia kąta ok. 30-45° nachylenia ekranu, co zapobiega nadmiernemu pochylaniu się.**

Ustawienie ekranu względem źródeł światła powinno ograniczać odbicie światła od okien i oświetlenia górnego. Odległość oczu pracownika od ekranu powinna wynosić od 400 do 750 mm.

Klawiatura i mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na niej kontrastowe i czytelne.

STÓŁ

Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy (komputera przenośnego, podstawki, klawiatury i myszy), w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia ekranu i klawiatury.

Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska (wymiary blatu co najmniej 100 x 80 cm)
- ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, tzn. w zasięgu jego kończyn górnych.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

- naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu komputera przenośnego w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

KRZESŁO

Krzeseł stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- a) dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi,
- d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
- e) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- g) regulowane podłokietniki.

Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Dla poprawy komfortu pracy stanowisko może zostać wyposażone w podnóżek. Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0°÷15°, a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwać się po podłodze podczas używania.

OŚWIETLENIE

Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej. Optymalny poziom natężenia oświetlenia stanowiska pracy powinien mieścić się w przedziale 400-500 lumenów, warto zastosować neutralną barwę światła, która ma korzystny wpływ na wzrok i koncentrację.

Należy ograniczyć oślnienie bezpośrednio od okien i jasnych płaszczyzn pomieszczenia przez stosowanie zasłon w oknach. Możliwe jest zastosowanie dodatkowego oświetlenia miejscowego (lampa biurkowa), o ile nie spowoduje ono efektu oślnienia.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną staje się współodpowiedzialny za stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - a. zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej
 - b. zapoznać się z „Zasadami i sposobami właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii”
 - c. sprawdzić, czy gniazdka elektryczne w pomieszczeniu wykonywania pracy są nieuszkodzone, a przewody elektryczne odpowiednio izolowane, by podczas pracy z komputerem przenośnym nie narazić się na ryzyko porażenia prądem elektrycznym
 - d. upewnić się, że na stanowisku znajdują się wszystkie niezbędne elementy wyposażenia i materiały, co pozwoli uniknąć dekoncentracji.
4. Po każdej godzinie pracy z komputerem pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, by zminimalizować ryzyko wystąpienia dolegliwości narządu wzroku: zmęczenie oczu, niewyraźne widzenie, nadwrażliwość na ostre światło.
5. W przypadku indywidualnych preferencji pracownika i potrzeby odizolowania się od dźwięków otoczenia zaleca się stosowanie ochronników słuchu (np. wkładki przeciwhałasowe, nauszники lub słuchawki z aktywną redukcją hałasu).
6. Stanowisko pracy zdalnej powinno być utrzymywane w czystości i zdatności do jej wykonywania.
7. Stanowisko pracy zdalnej powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
8. Elementy środowiska pracy i/lub osoby trzecie nie mogą wpływać na bezpieczeństwo wykonywania pracy zdalnej.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy zdalnej nie może być niższa niż 18°C.
10. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniu wykonywania pracy zdalnej z komputerem przenośnym nie powinna być mniejsza niż 40%. Zalecane jest częste wietrzenie pomieszczenia.
11. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej. Optymalny poziom natężenia oświetlenia stanowiska pracy powinien mieścić się w przedziale 400-500 lumenów, warto zastosować neutralną barwę światła, która ma korzystny wpływ na wzrok i koncentrację.
12. W miejscu wykonywania pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.
13. W godzinach pracy priorytetem powinno być wykonywanie zadań służbowych. Sprawy prywatne należy realizować w planowanych przerwach w pracy lub po jej zakończeniu. Sporządzenie dziennego planu pracy pozwoli na uniknięcie chaosu organizacyjnego i konfliktu potrzeb.
14. Spożywanie posiłków powinno odbywać się poza stanowiskiem pracy zdalnej.
15. W trakcie przerw w pracy zaleca się wykonywanie ćwiczeń rozciągających np. rozciąganie klatki piersiowej, pleców, ramion i palców; rozciąganie nadgarstków i przedramion; wykonywanie głową ruchów okrężnych i w linii prostej.
16. Po zakończeniu pracy zaleca się prowadzenie aktywności fizycznej.

17. W razie pytań dotyczących powyższych zasad zalecany jest kontakt z przedstawicielami służby BHP w UEP bhp@ue.poznan.pl.

Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

1. poinformować bezpośredniego przełożonego w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
2. wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych służbowy komputer przenośny,
3. uporządkować i zabezpieczyć dokumentację służbową (jeśli taką posiada) przed dostępem osób postronnych,
4. wyłączyć spod napięcia elektrycznego sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

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

1. Jeśli warunki pracy zdalnej nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia/miejsca wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi podczas wykonywania pracy zdalnej, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie (w jak najkrótszym czasie) o wypadku swojego przełożonego. Zgłoszenia wypadku może także dokonać świadek zdarzenia np. członek rodziny.

Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

4. Każda osoba znajdująca się w sytuacji zagrożenia jest zobowiązana postępować tak, aby zapewnić sobie i innym bezpieczeństwo m.in. poprzez udzielenie pierwszej pomocy, poinformowanie odpowiednich służb czy oddalenie się w miejsce bezpieczne.
5. Wszelkie informacje na temat pojawiających się zagrożeń dla życia i zdrowia podczas świadczenia pracy zdalnej należy zgłaszać pracownikom służby BHP pod numerem telefonu +48 61 856 93 72 lub na adres poczty elektronicznej bhp@ue.poznan.pl.

**Lista kontrolna do identyfikacji zagrożeń na stanowisku pracy zdalnej
z komputerem przenośnym**

Lista kontrolna pozwalająca odpowiedzieć na pytania czy warunki, jakimi dysponuje pracownik, umożliwią mu bezpieczne wykonywanie pracy poza siedzibą UEP.

Zagrożenie	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czynniki fizyczne				
1. Niedostateczna powierzchnia pomieszczenia pracy	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2 m ² wolnej powierzchni podłogi?			
	Czy stanowisko pracy jest wydzielone, czy zapewniono dostateczną ilość miejsca do pracy z komputerem przenośnym?			
2. Niedostateczne oświetlenie stanowiska pracy	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?			
	Czy jest możliwość regulacji oświetlenia na stanowisku pracy (oświetlenia naturalnego i sztucznego)?			
	Czy jest możliwość zapobiegania odbiciom światła na ekranie?			
	Czy jest możliwość korzystania, w razie potrzeby, z dodatkowego oświetlenia?			
3. Prąd elektryczny	Czy gniazdka elektryczne są nieuszkodzone a przewody odpowiednio izolowane?			
4. Problemy ze sprzętem komputerowym, łączem internetowym i oprogramowaniem	Czy pracownik dysponuje telefonem, ma zapewniony komputer przenośny i oprogramowanie pozwalające na wykonywanie zadań?			
	Czy łącza internetowe umożliwiają efektywną pracę z zapewnieniem bezpieczeństwa danych?			
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?			
	Czy oprogramowanie jest adekwatne do wiedzy i umiejętności pracownika?			
Czynniki uciążliwe				
5. Obciążenie wzroku	Czy pracownik używa okularów korygujących wzrok, jeśli wyniki badań profilaktycznych wykazały potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera?			
	Czy pracownik stosuje co najmniej 5-minutowe przerwy wliczane do czasu pracy po każdej godzinie pracy z komputerem?			
6. Obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?			
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana jest w zakresie co najmniej od 40 do 50 cm)?			
	Czy krzesło ma regulację wysokości oparcia umożliwiającą ustawienie wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?			
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?			
	Czy krzesło ma kształt siedziska i oparcia odpowiednio wyprofilowany - umożliwiający przyjęcie wygodnej pozycji ciała?			
	Czy powierzchnia blatu stołu jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy			

	biurowej (zalecane wymiary wolnej powierzchni blatu to min.: 100 x 80 cm)?			
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod stołem?			
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej, nie skręconej pozycji ciała podczas pracy?			
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole?			
	Czy jest możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy?			
	Czy obraz na ekranie jest czytelny – odpowiednio ustawiona jest rozdzielczość, wielkość czcionki, kontrast?			
	Czy ekran znajduje się w prawidłowej odległości od oczu (zalecana odległość to ok. 60 cm)?			
	Czy górna krawędź ekranu znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielny monitor i klawiaturę lub podstawkę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?			
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?			
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?			
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?			
	Czy jest możliwość zrobienia przerwy, zmiany pozycji ciała zależnie od potrzeby pracownika (lub możliwość pracy naprzemiennie w pozycji siedzącej i stojącej)?			
Uciążliwe czynniki psychospołeczne i organizacyjne				
7. Słaba komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?			
	Czy wsparcie ze strony przełożonych jest wystarczające?			
8. Poczucie izolacji społecznej	Czy możliwe jest podjęcie działań w celu ograniczenia izolacji społecznej (jeśli występuje)			
9. Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa jest uwzględniana przy zlecaniu zadań w systemie pracy zdalnej?			
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub wydzielonej części pomieszczenia (nie wykorzystywanej przez członków rodziny)?			
10. Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?			

Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (UEP), w tym również wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej, jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Uczelni, niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
2. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
4. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Inspektora Ochrony Danych (rodo@ue.poznan.pl) oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za prawidłową jego eksploatację.
7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności, pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
8. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w ramach pracy zdalnej informacji niejawnych podlegających ochronie na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
9. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność UEP bądź sporządzane przez pracowników UEP) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Należy zabezpieczyć dostęp do tych informacji przez osoby nieuprawnione, w tym dzieci i domowników.
10. Usługi, sprzęt i oprogramowanie (w szczególności komputery stacjonarne i przenośne, telefon, dostęp do Internetu), będące własnością bądź dostarczane przez UEP, mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. Sposób korzystania z tych usług i urządzeń może być rejestrowany oraz monitorowany i kontrolowany.
11. Na laptopie służbowym oraz na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie lub niewymagane oprogramowanie do pracy zdalnej w powierzonym zakresie.
12. Zabronione jest:

- 1) przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, w szczególności zawierających treści erotyczne, pornograficzne, rasistowskie;
 - 2) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
13. Pracownik ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze).
 14. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może odbyć się wyłącznie za zgodą przełożonego. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
 15. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być drukowane w siedzibie UEP.
 16. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
 17. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.
 18. Pracownik nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.

Zasady obliczania ryczału za pracę zdalną

1. Współczynnik przeliczeniowy do wyliczenia wykorzystania abonamentów i sprzętu:

$W = \text{liczba godzin roboczych w miesiącu} / \text{całkowita liczba godzin w miesiącu} = 168 / 720 = 0,2333$

liczba godzin roboczych w miesiącu = 168 godzin (przyjmując średnio 21 dni roboczych)

całkowita liczba godzin w miesiącu = 720 godzin (przyjmując średnio 30 dni).

2. Energia elektryczna:

- a) koszt jednostkowy energii elektrycznej (za 1kWh) – ze względu na to, że w Poznaniu dostawcą energii elektrycznej jest firma Enea, przyjmuje się koszt jednostkowy energii elektrycznej w tej firmie,

E – cena energii elektrycznej za 1 kWh w Enea w taryfie G11 dla odbiorców indywidualnych (do limitu 2000 kWh w 2023 roku),

- b) zużycie energii elektrycznej na miesiąc (suma zużycia energii do zasilania sprzętu i oświetlenia)

$ZE = (Pk + Po + Pt + Pr) \times 168 \text{ godzin}$

ZEg – zużycie energii elektrycznej na miesiąc (168 godzin)

Pk – moc zasilacza komputera (do dalszych wyliczeń przyjęto 45W)

Po – moc żarówki (oświetlenie stanowiska) (do dalszych wyliczeń przyjęto żarówkę LED 9W)

Pt – moc zasilacza telefonu (do dalszych wyliczeń przyjęto 10W)

Pr – moc zasilacza routera (do dalszych wyliczeń przyjęto 12 W)

168 – przyjęta liczba godzin roboczych w miesiącu

Uwaga – ze względu na cenę energii podawaną w zł/kWh w powyższym wzorze dla prawidłowych obliczeń moc urządzeń należy podać w kW,

- c) ryczałt miesięczny za zużycie energii elektrycznej:

$RE = ZE \times E$

RE – ryczałt za zużycie energii elektrycznej.

3. Telefon:

- a) koszt wykorzystania telefonu. Obliczany jako średnia arytmetyczna z ceny trzech podstawowych modeli nowych telefonów komórkowych dostępnych na rynku w Poznaniu, dla których jest zapewniona gwarancja, przy czym przyjmuje się wykorzystanie telefonu przez 24 miesiące i wykorzystanie do pracy zgodnie ze wskaźnikiem przeliczeniowym W

$$T = (T1 + T2 + T3)/3$$

$$T_m = (T/24) \times W$$

T – cena telefonu komórkowego

T1, T2, T3 – ceny wybranych modeli telefonów

T_m – miesięczny koszt zakupu telefonu (przyjęto 2 letnie wykorzystanie)

W – współczynnik przeliczeniowy,

- b) koszt wykorzystania abonamentu telefonicznego. Obliczany jako średnia arytmetyczna z ceny (za miesiąc) podstawowych abonamentów telefonii komórkowej bez limitu rozmów u trzech operatorów działających w Poznaniu, przy czym przyjmuje się wykorzystanie abonamentu do pracy zgodnie ze wskaźnikiem przeliczeniowym W

$$AT = (AT1 + AT2 + AT3)/3$$

$$AT_m = AT \times W$$

AT – cena abonamentu telefonii komórkowej (za miesiąc).

AT1, AT2, AT3 – ceny podstawowych abonamentów u wybranych operatorów

AT_m – abonament telefonii komórkowej (za miesiąc) z uwzględnieniem wykorzystania abonamentu w godzinach roboczych,

- c) obliczenie ryczałtu za telefon

$$RT = T_m + AT_m$$

RT – ryczałt za telefon

T_m – koszt wykorzystania telefonu

AT_m – koszt wykorzystania abonamentu telefonicznego.

4. Internet:

- a) koszt wykorzystania routera. Obliczany jako średnia arytmetyczna z ceny trzech podstawowych modeli nowych routerów dostępnych na rynku w Poznaniu, dla których jest zapewniona gwarancja, przy czym przyjmuje się wykorzystanie routera przez 24 miesiące i wykorzystanie do pracy zgodnie ze wskaźnikiem przeliczeniowym W

$$I = (I1 + I2 + I3)/3$$

$$I_m = (I/24) \times W$$

I – cena telefonu komórkowego

I1, I2, I3 – ceny wybranych modeli telefonów

I_m – miesięczny koszt zakupu telefonu (przyjęto 2 letnie wykorzystanie)

W – współczynnik przeliczeniowy,

- b) koszt wykorzystania abonamentu internetowego. Obliczany jako średnia arytmetyczna z ceny (za miesiąc) podstawowych abonamentów telefonii komórkowej o limicie nie mniejszym niż 20GB u trzech operatorów działających w Poznaniu, przy czym przyjmuje się wykorzystanie abonamentu do pracy zgodnie ze wskaźnikiem przeliczeniowym W

$$A_I = (A_{I1} + A_{I2} + A_{I3})/3$$

$$A_{Im} = A_I \times W$$

A_I – cena abonamentu telefonii komórkowej (za miesiąc).

A_{I1}, A_{I2}, A_{I3} – ceny podstawowych abonamentów u wybranych operatorów

A_{Im} – abonament telefonii komórkowej (za miesiąc) z uwzględnieniem wykorzystania abonamentu w godzinach roboczych,

- c) obliczenie ryczału za Internet

$$R_I = I_m + A_{Im}$$

R_I – ryczałt za internet

I_m – koszt wykorzystania routera

A_{Im} – koszt wykorzystania abonamentu internetowego.

5. Obliczenie całkowitego ryczału:

$$R = R_E + R_T + R_I$$

$$R_g = R/168$$

$$R_d = R_g \times 8$$

R – ryczałt miesięczny łącznie za energię elektryczną, telefon i Internet

R_g – ryczałt łącznie za energię elektryczną, telefon i internet za godzinę pracy zdalnej

R_d – ryczałt łącznie za energię elektryczną, telefon i internet za dzień pracy zdalnej

Reszta oznaczeń – jak wyżej.

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ W MIESIĄCU 20... r.

Nazwisko i imię pracownika:

Bezpośredni przełożony:

Jednostka organizacyjna:

Wymiar czasu pracy:

[illegible]

			0:00
--	--	--	------

Zatwierdzam:

Podpis pracownika

Podpis
bezpośredniego
przełożonego

....., dnia roku

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI PRACY ZDALNEJ

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Data i czas kontroli
3. Miejsce kontroli.....
4. Stwierdza się:
 - brak uchybień *
 - następujące uchybienia: *

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób kontrolujących:

—

—

.....
(data i podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić.

....., dnia roku

Sz. P.

.....

(Rektor, Prorektor, Kanclerz)

WNIOSEK O COFNIĘCIE ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ

W związku ze stwierdzonymi w Protokole z przeprowadzenia kontroli z dnia roku uchybieniami uprzejmie proszę o cofnięcie zgody na pracę zdalną Panu/Pani od dnia..... roku.

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik:

- protokół z przeprowadzenia kontroli z dnia.....