

Porozumienie pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej o zasadach wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu 27.09.2023 r. we Włocławku pomiędzy:
Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, zwanym dalej Pracodawcą
a
NSZZ „Solidarność” Pracowników Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku,
działającą u Pracodawcy.

Strony ustalają następujące zasady świadczenia pracy zdalnej u Pracodawcy:

§ 1.

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Porozumieniu mowa jest o:
 - 1) Pracodawcy – rozumie się przez niego Dyrektora Muzeum;
 - 2) Pracownika – rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
 - 3) Pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 - 4) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Niniejsze Porozumienie zostaje wprowadzone w oparciu o art. 67 (20) § 4 k.p.
3. Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) Pracownicy działów merytorycznych;
 - 2) Pracownicy administracyjno-biurowi.
2. Dopuszcza się również możliwość wykonywania pracy zdalnej przez:
 - 1) Pracowników obsługi;
 - 2) Pracowników technicznych,uwzględniając przypadki o których mowa w § 6 ust. 1, § 7 ust. 1-5.
3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - 1) uniemożliwiających ich wykonanie ze względu na organizację pracy lub rodzaj czynności wykonywanych przez pracownika;
 - 2) szczególnie niebezpiecznych;
 - 3) związanych z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników chemicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - 5) powodujących nadmierne brudzenie.

4. Całkowita praca zdalna jest możliwa tylko na stanowiskach obejmujących pracę naukowo-badawczą.
5. Na pozostałych stanowiskach praca jest świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
6. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę;
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
7. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.
8. W przypadku wskazanym w § 2 ust. 4 pkt. 2 Porozumienia Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

§ 3.

Obowiązki Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
 - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Dziale Dziesiątym k.p. 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).

§ 4.

Narzędzia i koszty pracy

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne wykorzystywanie i przechowywanie sprzętu przekazanego przez Pracodawcę oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok kalendarzowy w stosunku do danego pracownika zdalnego.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5.

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę

zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, 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.

§ 6.

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. 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.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7.

Praca zdalna na wniosek pracownika

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 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 posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - 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 zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, jeśli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 8.

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia.
2. Do zasad pracy zdalnej w trybie okazjonalnym nie stosuje się przepisów art. 67(19) – 67(24) oraz art. 67(31) § 3 k.p.

§ 9.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z zasadami pracy zdalnej;
2. Wzór Polecenia pracy zdalnej;
3. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną.

Załącznik nr 1
do Porozumienia o zasadach
wykonywania pracy zdalnej

....., dnia.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRACY ZDALNEJ**

Niniejszym oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych dot. pracy zdalnej, w tym z:

1. porozumieniem zawartym między pracodawcą a zakładową organizacją związkową dot. pracy zdalnej;
2. procedurą ochrony danych osobowych dotyczącą pracy zdalnej;
3. informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej.

Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpiecznie i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 2
do Porozumienia o zasadach
wykonywania pracy zdalnej

....., dnia.....

(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w Porozumieniu między pracodawcą a zakładową organizacją związkową dot. pracy zdalnej, obowiązującym w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej.

.....
(podpis Pracodawcy)

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Dyrektor Muzeum
Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej
we Włocławku

WNIOSEK O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

Na podst. art. 67³³ k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dn. do dn. według zasad określonych w indywidualnym porozumieniu z pracodawcą.

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej ww. są zapewnione techniczne oraz bezpiecznie i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

- 1) zasadami ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej;
- 2) informacją dot. BHP przy pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)