

Porozumienie w sprawie zasad stosowania pracy zdalnej w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku z siedzibą: ul. Jana Kilińskiego 1, 15-089 Białystok z dnia 24 lipca 2023 r.

zawarte pomiędzy:

- Uniwersytetem Medycznym w Białymstoku reprezentowanym przez prof. dr hab. Adama Krętowskiego - Rektora Uniwersytetu

a

Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi na Uniwersytecie Medycznym Białymstoku, tj.:

- Związek Zawodowy Pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku reprezentowany przez dr Joannę Fiłon,
- Związek Zawodowy Lekarzy, reprezentowany przez dr hab. Marka Baltaziaka,
- Związek Zawodowy „Solidarność”, reprezentowany przez dr hab. Marię Karpińską,
- Związek Zawodowy Pracowników Diagnostyki Medycznej, reprezentowany przez dr Małgorzatę Czygier.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rektor Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (dalej: Pracodawca) biorąc pod uwagę możliwości organizacyjno-techniczne, specyfikę pracy oraz zapewnienie efektywności i ciągłości pracy dopuszcza możliwość pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.
2. Przez pojęcie pracy zdalnej należy rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe w szczególności ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika oraz gdy pracownik posiada umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy.
3. Z możliwości pracy zdalnej wyłączone są następujące grupy pracowników: nauczyciele akademicy z grupy dydaktycznej i badawczo-dydaktycznej, pracownicy techniczni

i naukowo-techniczni, pracownicy biblioteki, pracownicy obsługi oraz pracownicy administracji pracujący w systemie obsługi dydaktyki VERBIS oraz w zintegrowanym systemie zarządzania Uczelnią SAP.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na pracę zdalną pracownika, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracodawca dopuszcza możliwość pracy zdalnej na wniosek pracownika (**Załącznik nr 1**) wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod wskazanym przez niego adresem każdorazowo po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę.
6. Na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu pracownik jest upoważniony do świadczenia pracy zdalnej:
 - a) w trakcie zatrudnienia w trybie ciągłym lub hybrydowym po złożeniu wniosku o którym mowa w ust. 5 lub (dalej praca zdalna na wniosek) lub
 - b) okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 5 (dalej praca zdalna okazjonalna). W stosunku do tej formy pracy zdalnej wobec pracownika stosuje się wyłącznie § 3, 4, 5 i 7 niniejszego porozumienia.
7. Poza przypadkami określonymi w ust. 6 praca zdalna może być świadczona na polecenie Pracodawcy w ściśle określonym czasie w okresie:
 - a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz
 - b) 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - c) w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
8. Warunkiem podjęcia pracy zdalnej (na polecenie), o której mowa w ust. 7, jest złożenie przez pracownika bezpośrednio przed wydaniem polecenia przez Pracodawcę oświadczenia potwierdzającego posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2**. Ponadto warunkiem dopuszczenia do pracy zdalnej jest złożenie przez Pracownika oświadczenia:
 - a) określonego w **Załączniku nr 3**, zawierającego zasady ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej i zobowiązanie do ich przestrzegania,

- b) określonego w **Załączniku nr 4**, zawierającego informacje zawierające zasady BHP w zakresie pracy zdalnej i zobowiązanie do ich przestrzegania,
 - c) określonego w **Załączniku nr 5**, zawierającego ocenę ryzyka zawodowego i zobowiązanie do jej przestrzegania,
 - d) określonego w **Załączniku nr 6**, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu ustalonym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
9. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Praca zdalna na wniosek nie będąca pracą zdalną okazjonalną i praca zdalna na polecenie Pracodawcy może być wykonywana wyłącznie przy wykorzystaniu sprzętu służbowego.
11. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana przy wykorzystaniu sprzętu prywatnego pod warunkiem wykorzystywania narzędzi informatycznych i aplikacji w ramach służbowego konta email w domenie umb.edu.pl takich jak OneDrive, MS Teams, Outlook i innych dostępnych w ramach licencji Microsoft 365.
12. Komputer prywatny wykorzystywany do okazjonalnej pracy zdalnej musi spełniać minimalne wymagania konfiguracji i zabezpieczeń jak niżej:
- a) legalny licencjonowany system operacyjny,
 - b) legalne oprogramowanie zgodne z licencjonowaniem do użytku osobistego,
 - c) aktualną, zgodną z zaleceniami producenta oprogramowania wersję systemu operacyjnego,
 - d) aktualne oprogramowanie antywirusowe.
13. W razie kontroli należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą spełnienie wymagań opisanych w ust. 12.
14. Pracownik wykorzystujący do pracy zdalnej okazjonalnej sprzęt prywatny zobligowany jest do podpisania oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 9**.

§ 2

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. W celu wykonywania pracy zdalnej Pracodawca zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej związanej z wykorzystywaniem powierzonego mu sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej,

- b) zapewnienia pracownikowi wsparcia merytorycznego (np. konsultacje, zdalne rozwiązywanie problemów, szkolenia) dotyczącego eksploatacji powierzonego sprzętu i oprogramowania do pracy zdalnej. Wsparcie merytoryczne będzie realizowane przez Dział Informatyki. Zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji dostępne są w odrębnych procedurach dotyczących bezpiecznego wykorzystania komputerów służbowych do celów służbowych, procedurach dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych obowiązujących w uczelni,
 - c) wypłaty ryczałtu na zasadach określonych w § 6,
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach w sposób przyjęty u Pracodawcy, w szczególności w sposób określony w § 4.
 3. Ze względu na możliwości techniczne i organizacyjne Pracodawca zastrzega, iż czynności z zakresu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy sprzętu służbowego powierzonego pracownikowi, a także jego instalacji będą przeprowadzane po wcześniejszym wskazaniu Pracownikowi terminu i miejsca.

§ 3

Warunki skierowania pracownika do pracy zdalnej

Odwołanie pracownika z pracy zdalnej

1. Pracownik w celu uzyskania zgody na świadczenie pracy zdalnej składa wniosek w wersji papierowej, o którym mowa w § 1 ust. 5:
 - a) najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem pracy zdalnej o której mowa w § 1 ust. 6 lit a,
 - b) najpóźniej do godz. 7.30 dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym ma być realizowana praca zdalna o której mowa w § 1 ust. 6 lit. b.
2. Pracodawca podejmuje decyzję w zakresie wniosku pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej:
 - a) w terminie nieprzekraczającym 6 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 6 lit. a,
 - b) niezwłocznie w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 6 lit b.
3. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy zdalnej jest złożenie przez niego oświadczenia:

- b) określonego w **Załączniku nr 3**, zawierającego zasady ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej i zobowiązanie do ich przestrzegania,
 - c) określonego w **Załączniku nr 4**, zawierającego informacje zawierające zasady BHP w zakresie pracy zdalnej i zobowiązanie do ich przestrzegania,
 - d) określonego w **Załączniku nr 5**, zawierającego Ocenę Ryzyka Zawodowego i zobowiązanie do jej przestrzegania,
 - e) określonego w **Załączniku nr 6**, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu ustalonym przez pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej, o której mowa w §1 ust. 7, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 5. Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1 ust. 7, w przypadku, gdy pracownik poinformuje go o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.
 6. Zarówno Pracodawca, jak i pracownik w przypadku pracy zdalnej, o której mowa w § 1 ust. 6 lit. a powyżej, może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Złożenie wniosku może być poprzedzone rozmową telefoniczną. Przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nastąpi nie później niż po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
 7. Pracodawca cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej pracowników, o których mowa w § 1 ust. 6 lit. a powyżej i określa termin rozpoczęcia pracy w dotychczasowych warunkach w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli pracy zdalnej, o której mowa w § 4, uchybień w przestrzeganiu zasad określonych w informacji przekazanej pracownikowi i sporządzonej na podstawie oceny ryzyka zawodowego, obowiązujących przepisów i zasad w zakresie BHP i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej może być poprzedzone wezwaniem do usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 4

Komunikacja i kontrola pracy zdalnej

1. Komunikacja prowadzona w trakcie świadczenia pracy zdalnej odbywa się w szczególności przy wykorzystaniu poczty e-mail lub spotkań on-line.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do składania swojemu bezpośredniemu przełożonemu (dalej: przełożony) do godz. 8.30 każdego dnia pracy zdalnej planu zadań do wykonania w danym dniu roboczym oraz do godz. 15.30 raportu z wykonania zadań zaplanowanych do wykonania na druku stanowiącym **Załącznik nr 7** do niniejszego porozumienia. Przełożony jest uprawniony do modyfikacji planu i raportu dziennego.
3. Przełożony jest zobowiązany do wysyłania planów i raportów dziennych, o których mowa w ust. 2, w każdy piątek na adres: pracazdalna@umb.edu.pl.
4. Przełożony może określić dodatkowo inny sposób weryfikacji wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej, np. cykliczne lub okazjonalne spotkania zdalne przy wykorzystaniu programów informatycznych. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w spotkaniach zdalnych w godzinach pracy.
5. Pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem przeprowadzić kontrolę w miejscu i w godzinach wykonywania pracy zdalnej. Kontrola nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną oraz innych osób przebywających w miejscu wykonywania pracy zdalnej, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 5

Obowiązki pracownika

W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do:

- a) wykonywania swoich obowiązków zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, w szczególności w zakresie czasu pracy, z zachowaniem należytej staranności, przestrzegania niniejszych zasad, zachowania profesjonalizmu oraz postaw etycznych,
- b) do wykonywania pracy zgodnie z **Załącznikiem nr 7**,
- c) utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z przełożonym i innymi pracownikami w godzinach pracy, w tym bieżącego sprawdzania swojej poczty elektronicznej i odbierania telefonów,
- d) niezwłocznego powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomienia o tym przełożonego,

- e) niezwłocznego powiadomienia przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu - pracownika Działu Informatyki, o jakiegokolwiek awarii, niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji,
- f) każdorazowego powiadomienia przełożonego (e-mail lub poprzez uzgodnienie osobiste/telefoniczne), iż opuszcza lokal, w którym wykonuje pracę zdalną – w celach prywatnych lub służbowych (np. wyjazd na uczelnię), chyba, że wynika to z charakteru jego pracy,
- g) przyjmowania zadań przesyłanych w sposób ust. alony z przełożonym, w szczególności drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- h) wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania wyłącznie do celów służbowych,
- i) ochrony powierzonego sprzętu przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
- j) zachowania w tajemnicy informacji, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- k) przybywania do siedziby uczelni na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i w godzinach pracy,
- l) poddania się bieżącej kontroli merytorycznej w zakresie wykonywanej pracy w sposób uzgodniony z przełożonym,
- m) wykonywania pracy zdalnej wyłącznie w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą,
- n) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
- o) zapoznania się z zasadami określonymi w **Załączniku nr 3, 4, 5** oraz do ich przestrzegania,
- p) potwierdzenia w oświadczeniu, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy (**Załącznik nr 6**),
- q) przestrzegania wszystkich zasad dotyczących świadczenia pracy określonych dla pracowników pracujących stacjonarnie, w szczególności: punktualnego rozpoczynania dnia pracy, wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę, wnioskowania o udzielenie urlopu, informowania o zwolnieniu lekarskim, informowania przełożonego o wszelkich przerwach w pracy innych niż przewidziane w kodeksie pracy,

- r) udostępniania na wniosek przełożonego sprzętu przekazanego do pracy zdalnej w celu dokonania prac konserwacyjnych, aktualizacji oprogramowania, czy niezbędnych serwisów.

§ 6

Zasady ustalania ryczałtu w związku z pracą zdalną

1. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu służbowego Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty ryczałtu z tytułu wykorzystania energii elektrycznej i Internetu w wysokości odpowiadającej zwiększonym kosztom, które ponosi pracownik. Wysokość należnego ryczałtu za energię elektryczną jest ustalana w oparciu o średnie ceny rynkowe.
2. Zasady wyliczania ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 **Załącznik nr 8.**
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zmiany treści załącznika, o którym mowa w ust. 2 w sytuacji zmiany wysokości cen rynkowych obejmujących pozycje wymienione w niniejszym załączniku.
4. Ryczałt, o którym mowa w niniejszym paragrafie dotyczy wyłącznie pracowników o których mowa w § 1 ust. 6 lit. a. i ust. 7. Pracownikom wykonującym pracę zdalną okazjonalną ryczałt nie przysługuje.

§ 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z warunkami określonymi w oświadczeniu stanowiącym **Załącznik nr 4.**
2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz natychmiastowo powiadomić o tym Pracodawcę.
3. Wypadki przy pracy w kontekście pracy zdalnej rozpatrywane są analogicznie jak wypadki przy pracy w zakładzie, zgodnie z definicją wypadku.
4. Zespół powypadkowy badając przyczyny i okoliczności wypadku, oceni czy Pracownik w chwili wypadku realizował obowiązki służbowe (wynikające ze stosunku pracy) na zlecenie Pracodawcy lub w jego interesie.
5. Przełożony jest upoważniony do przeprowadzenia fizycznej kontroli stanowiska pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami określonymi w § 4 powyżej.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego porozumienia zostały określone po uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych, przyjętej w Uniwersytecie wraz z dokumentami powiązаныmi oraz innych dokumentów określających zasady pracy u Pracodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Uniwersytecie, w szczególności procedury dotyczące BHP, regulamin pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1 Wniosek o świadczenie pracy zdalnej

Załącznik nr 2 Oświadczenie potwierdzające posiadanie warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Załącznik nr 3 Zasady ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej

Załącznik nr 4 Zasady BHP w zakresie pracy zdalnej

Załącznik nr 5 Ocena Ryzyka Zawodowego

Załącznik nr 6 Oświadczenie o zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej

Załącznik nr 7 Wzór raportu dziennego

Załącznik nr 8 Zasady wyliczenia ryczałtu

Załącznik nr 9 Oświadczenie o wykorzystaniu sprzętu prywatnego do pracy zdalnej okazjonalnej

Organizacje związkowe
Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku:

Rektor
Uniwersytetu Medycznego
w Białymstoku

Związek Zawodowy Pracowników UMB

.....

.....

Organizacja Zakładowa NSZZ
„Solidarność” UMB

.....

Zakładowy Związek Zawodowy Pracowni-
ków Diagnostyki Medycznej z Wyższym
Wykształceniem UMB

.....

Ogólnopolski Związek Lekarzy
Oddział terenowy UMB/USK w B-stoku

.....