**Porozumienie określające zasady pracy zdalnej na Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu im. Piastów Śląskich we Wrocławiu**

§ 1

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna), na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
	1. przy zawieraniu umowy o pracę albo
	2. w trakcie zatrudnienia.
3. Niniejsze porozumienie nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej, która regulowana jest odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Praca zdalna nie obejmuje prac:
	1. szczególnie niebezpiecznych;
	2. w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
	3. 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 biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
	5. powodujących intensywne brudzenie.

§ 2

Z zastrzeżeniem § 1 ust. 4-5, możliwość pracy zdalnej obejmuje następujące grupy pracowników:

* 1. nauczyciele akademiccy,
	2. pracownicy naukowo-techniczni,
	3. pracownicy inżynieryjno-techniczni,
	4. pracownicy administracyjni,
	5. pracownicy biblioteczni.

§ 3

1. Praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem komputera służbowego lub prywatnego na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.
2. Pracownik może złożyć wniosek o pracę zdalną tylko jeśli posiada środki komunikacji elektronicznej umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej i jednocześnie ma umiejętności oraz możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4-5.
3. Warunkiem udzielenia zgody na pracę zdalną w przypadku korzystania z prywatnego komputera  jest wypełnienie i podpisanie przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 1 do porozumienia) i przekazanie go do Centrum Informatycznego.
4. Korzystanie z systemów uczelnianych Bazus lub Simple w trybie pracy zdalnej możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem komputerów służbowych, po spełnieniu warunków określonych w Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w UMW, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018.
5. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym posługuje się wyłącznie służbową pocztą elektroniczną oraz zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzegania wszelkich regulacji w tym zakresie.
6. Pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, zobowiązany jest do efektywnego wykonywania powierzonych mu zadań oraz pozostawania w kontakcie ze współpracownikami i pracownikami uczelni (mail, telefon lub MS Teams). Uporczywy brak możliwości skontaktowania się z pracownikiem w godzinach pracy, może być potraktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna oraz skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji określonych w przepisach prawa pracy.
7. Bezpośredni przełożony, bądź Rektor/ Dyrektor Generalny, w uzasadnionych sytuacjach mogą wezwać pracownika do pracy stacjonarnej w siedzibie pracodawcy.

§ 4

1. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do Dyrektora Generalnego/Rektora (w przypadku pracowników podległych Rektorowi) wniosek o pracę zdalną w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 6, wniosek o pracę zdalną zawiera:
	1. dane pracownika,
	2. wnioskowany okres pracy zdalnej (nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego, na który składany jest wniosek),
	3. wnioskowany wymiar pracy zdalnej w miesiącu (nie więcej niż 6 dni),
	4. wskazanie miejsca wykonywania pracy zdalnej znajdującego się na terytorium RP,
	5. opinię bezpośredniego przełożonego.
4. Wzór wniosku o pracę zdalną stanowi załącznik nr 2a do porozumienia.
5. Dyrektor Generalny/Rektor odmawia udzielenia zgody na podjęcie pracy zdalnej w szczególności w przypadkach wskazanych w § 1 ust. 4-5, w miejscach publicznych, a także w innych przypadkach, w których wymagana jest obecność pracownika w zakładzie pracy, z zastrzeżeniem ust. 6. Wniosek wraz z odmową przekazywany jest do bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest do poinformowania pracownika o braku zgody. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 6 wniosek wraz z odmową przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych.
6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 1421 § 1 pkt 2 i 3 kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także 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. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika. Wzór wniosku o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w niniejszym ustępie, stanowi załącznik nr 2b do porozumienia.
7. Zaakceptowany przez Dyrektora Generalnego/Rektora wniosek o pracę zdalną przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych. Dział Spraw Pracowniczych informuje o udzielonej zgodzie na pracę zdalną oraz jej warunkach pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.
8. Bezpośredni przełożony ustala harmonogram pracy zdalnej podległych pracowników oraz prowadzi ewidencję dni pracy zdalnej (załącznik nr 3 do porozumienia) i przekazuje ją do Działu Spraw Pracowniczych w okresach miesięcznych w terminie do 5-go dnia kolejnego miesiąca. Wraz z pierwszą ewidencją bezpośredni przełożony przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 9.
9. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik:
	1. potwierdza zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych (załącznik nr 4 do porozumienia) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
	2. potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego (załącznik nr 5a do porozumienia) oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 5b do porozumienia) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
	3. potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia. Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i bezpośredni przełożony przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany do rozpoczęcia i zakończenia pracy w dniu, w którym wykonuje pracę zdalną zgodnie z obowiązującym go w tym dniu harmonogramem czasu pracy. Pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez wysłanie do bezpośredniego przełożonego wiadomości mailowej lub w inny ustalony z przełożonym sposób.
3. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek przeszkód w wykonywaniu pracy zdalnej (w szczególności brak prądu, brak internetu, awaria sprzętu itp.), pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stosuje się procedury obowiązujące u pracodawcy dotyczące zasad zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest przekazywane przez bezpośredniego przełożonego na służbowy adres e-mail pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest do korzystania w godzinach pracy z platformy MS Teams w celu utrzymywania stałego kontaktu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do  przeprowadzania bieżącej kontroli merytorycznej pracownika wykonującego pracę zdalną oraz nadzorowania efektywności pracy pracownika w czasie pracy zdalnej.

§ 6

1. W dniu wykonywania pracy zdalnie, pracownik wykonuje swoje normalne obowiązki na rzecz pracodawcy z uwzględnieniem specyfiki wykonywania pracy poza zakładem pracy.
2. Zakazane jest spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy zdalnej, a także świadczenie pracy zdalnej po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając zasady ergonomii.

§ 7

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownik i pracodawca (Dyrektor Generalny/Rektor) mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy stanowią załączniki nr 7a i 7b do porozumienia.
3. 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.
4. W przypadku pracowników, o których mowa § 4 ust. 6 wystąpienie przez pracodawcę z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, jest dopuszczalne jeżeli dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 8

1. Z tytułu wykonywania pracy zdalnej, pracownik ma prawo do ryczałtu, którego wysokość odpowiada kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę koszty: energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, amortyzacji mebli, amortyzacji komputera.
2. Wysokość ryczałtu wynosi 2,00 zł dziennie.
3. Ryczałt przysługuje za każdy dzień faktycznie przepracowany zdalnie (8 godzin). W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ryczałt przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia. Podstawę wypłaty ryczałtu za pracę zdalną stanowi zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego ewidencja dni pracy zdalnej podległych pracowników.
4. Ryczałt z tytułu pracy zdalnej nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie stanowi podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
5. Ryczałt wypłacany jest za przepracowany kwartał z dołu, w ostatnim dniu roboczym następnego miesiąca, na rachunek bankowy pracownika. Jeśli termin wypłaty ryczałtu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w tym kontrolę obecności w miejscu pracy zdalnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
4. 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.

§ 10

1. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się na zasadach określonych w § 9 ust. 2-4.
2. Wyniki kontroli zamieszcza się w protokole kontroli, który otrzymują pracownik i pracodawca.
3. Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej, podjętej w trakcie zatrudnienia, stwierdzone zostaną uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 11

1. Pracownika wykonującego pracę zdalnie, obowiązują zasady ochrony danych osobowych określone w „Procedurach ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej”, stanowiących załącznik nr 4 do porozumienia.
2. Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku stosowania Zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu.
3. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania pracownika z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych i nie może wpływać na obniżenie stopnia lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
4. Pracownik zapewnia właściwą organizację wykonywania pracy zdalnej w sposób zapewniający poufność informacji, w szczególności ochronę danych osobowych.
5. Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych prowadzona jest przez wyznaczonego u pracodawcy Inspektora Ochrony Danych, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób. Kontrolę przeprowadza się na zasadach określonych w § 9 ust. 2-4.
6. Inspektor Ochrony Danych informuje pracownika o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 3 dni robocze przed planowaną datą kontroli, z wyłączeniem przypadku, w którym stwierdzono naruszenie ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, kontrolę przeprowadza się niezwłocznie.
7. Kontrola nie może trwać dłużej niż 2 godziny chyba, że okaże się to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia wszystkich czynności kontrolnych. W takim wypadku, Inspektor Ochrony Danych informuje pracownika o maksymalnym czasie trwania kontroli.
8. Wyniki kontroli zamieszcza się w protokole kontroli, który otrzymują pracownik i pracodawca.
9. Dokumentacja przeprowadzonych kontroli jest przechowywana przez Inspektora Ochrony Danych przez czas niezbędny do realizacji celów kontroli, jednak nie dłużej niż do czasu przedawnienia roszczeń przysługujących pracodawcy i w stosunku do niego, tj. przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzono kontrolę.
10. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, podjętej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, 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.

§ 12

1. Pracodawca, w miarę posiadanych zasobów, udostępnia pracownikom sprzęt komputerowy niezbędny do wykonywania pracy zdalnej (komputery służbowe). Inwentaryzacja sprzętu odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji gospodarowania środkami trwałymi w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu.
2. Urządzenie służbowe jest udostępniane pracownikowi na potrzeby pracy zdalnej po spełnieniu warunków określonych w Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w UMW, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r.
3. Instalacja i aktualizacja oprogramowania niezbędnego do świadczenia pracy w trybie zdalnym, odbywa się w Centrum Informatycznym, Sekcji Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników po wcześniejszym ustaleniu terminu i dostarczeniu komputera służbowego.
4. Zalecane jest przeprowadzenie konserwacji komputera przenośnego dedykowanego do pracy zdalnej przynajmniej raz w roku w Centrum Informatycznym, Sekcji Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników po wcześniejszym ustaleniu terminu i dostarczeniu komputera służbowego.
5. Ze względu na bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie oprogramowania, w systemach starszych niż Windows 11 zabronione jest wyłączenie i wstrzymanie automatycznej aktualizacji systemu.
6. Za serwis komputerów służbowych przenośnych, przeznaczonych do pracy zdalnej odpowiada Centrum Informatyczne, Sekcja Serwisu Sprzętu i Wsparcia Użytkowników z wyłączeniem komputerów które objęte są umową o współużytkowaniu.
7. Do zgłaszania problemów informatycznych dedykowany jest system e-potrzeby (https://e-potrzeby.umw.edu.pl/).