

POROZUMIENIE

w sprawie warunków i zasad stosowania telepracy
dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum w Krakowie

zawarte w Krakowie w dniu **11 września 2019 roku**,

pomiędzy **Uniwersytetem Jagiellońskim – Collegium Medicum**, ul. św. Anny 12 w Krakowie – reprezentowanym przez **Prorektora UJ ds. Collegium Medicum prof. dr hab. Tomasza Grodzickiego**,

a

działającymi w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum Organizacjami Związków Zawodowych, tj.:

- 1) **Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” UJCM, SU i UKS**
reprezentowaną przez Przewodniczącego dr hab. Tadeusza Librowskiego, prof. UJ
- 2) **Związkiem Zawodowym Pracowników UJCM i Uniwersyteckich Podmiotów Lecznicznych**
reprezentowanym przez Przewodniczącego prof. dr hab. Antoniego Czuprynę.

o wymienionej niżej treści:

Postanowienia ogólne

§ 1

Działając na podstawie art. 67⁶ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.), wymienione na wstępie strony ustalają w niniejszym Porozumieniu warunki i zasady zatrudniania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum niebędących nauczycielami akademickimi w formie telepracy.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym porozumieniu będzie mowa o:

1. telepracy - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
2. telepracownika - należy przez to rozumieć pracownika, który wykonuje pracę w warunkach określonych powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
3. UJ CM – należy przez to rozumieć pracodawcę Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum w Krakowie;
4. regularnym wykonywaniu pracy poza zakładem pracy – należy przez to rozumieć świadczenie pracy w tej formie we wszystkie, bądź w niektóre (określone w umowie) dni

- pracy w danym okresie rozliczeniowym;
5. miejscu zamieszkania pracownika należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Zasady stosowania telepracy

§ 3

W UJ CM praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem UJ CM,
- 2) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) specyfika wykonywanych czynności nie wymaga bezpośredniej obecności pracownika w UJ CM; z tego względu wyłącza się ze stosowania telepracy bezpośrednią obsługę kadrowo-płacową, bezpośrednią obsługę studentów i spraw studenckich, stanowiska sekretarskie.

§ 4

1. Pracodawca może w trakcie zawierania umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia uzgodnić z pracownikiem UJ CM, że praca na danym stanowisku będzie wykonywana w formie telepracy.
2. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy na formę telepracy może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. UJ CM w miarę możliwości powinien uwzględnić wniosek pracownika o zatrudnienie w formie telepracy.
3. W przypadku akceptacji zatrudnienia w formie telepracy pracodawca przekazuje pracownikowi dodatkową informację w trybie art. 29 § 3 kodeksu pracy, określającą jednostkę organizacyjną, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy telepracownika, a także wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z telepracownikiem oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.
4. Nie jest dopuszczalne powierzenie telepracy w drodze art. 42 § 4 k.p.

§ 5

1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy w trakcie zatrudnienia, zgodnie z § 4 ust. 2, każda ze stron (pracodawca/pracownik) może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy w terminie ustalonym przez strony, nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy, pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.
3. Po upływie terminu określonego wyżej w ust. 1 przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie art. 42 § 1- 3 k.p. lub w drodze porozumienia stron.
4. Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy, w przypadku określonym w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu, a także zaprzestanie wykonywania pracy

w formie telepracy w trybie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 6

Osoby zatrudnione w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum wykonują pracę w formie telepracy w miejscu swojego zamieszkania.

§ 7

1. Pracownik wykonujący pracę w formie telepracy wykonuje ją na sprzęcie, urządzeniach oraz poprzez środki łączności należących do pracodawcy bądź pracownika, stosownie do ustaleń zawartych w Umowie o wzajemnych obowiązkach pracodawcy i pracownika w związku z wykonywaniem telepracy (dalej zwanej Umową).
2. Sprzęt, urządzenia oraz środki łączności służące do wykonywania telepracy powinny spełniać wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p., w szczególności zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniać zasady ergonomii.
3. W przypadku powierzenia pracownikowi sprzętu należącego do pracodawcy szczegółowy rodzaj sprzętu, przewidywany czas oraz techniczne zasady jego użytkowania, zasady ponoszenia kosztów związanych z ubezpieczeniem sprzętu służącego do świadczenia telepracy są określane w Umowie .
4. Pracodawca, na zasadach określonych w Umowie, zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności. Szkolenie powinno się odbywać w miarę możliwości na terenie UJ CM.
5. Wszelkie oprogramowanie instalowane na komputerach należących do pracodawcy lub pracownika i używane do telepracy musi być przed zainstalowaniem zatwierdzone przez Ośrodek Komputerowy UJ CM. Zabronione jest instalowanie programów z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania licencji.
6. W przypadku, wykorzystania przez telepracownika własnego sprzętu niezbędnego do wykonania telepracy, telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w Umowie. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu w Umowie bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.
7. Ekwiwalent wypłacany określa się na dzień zawarcia Umowy w stawce miesięcznej przy uwzględnieniu następujących czynników:
 - 1) wartość sprzętu używanego do telepracy (według ceny nabycia lub w przypadku braku faktury dokumentującej nabycie sprzętu przez pracownika – na podstawie oświadczenia pracownika, że sprzęt jest jego własnością i ceny rynkowej sprzętu) z uwzględnieniem stawki amortyzacyjnej dla używanego sprzętu ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) 30 % udokumentowanych kosztów abonamentu - stałego dostępu do Internetu
 - 3) średni miesięczny koszt zużycia energii – obliczony wg wzoru : moc komputera * stawka za 1 kWh wg faktury dostawy energii * 8 godzin dziennie *21
8. Telepracownik zobowiązany jest stosować zasady i procedury zapewniające ochronę wszelkich danych i informacji przekazywanych telepracownikowi lub danych, do których ma on dostęp.

9. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzeń służących do świadczenia telepracy pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego o tym fakcie, a w przypadku kradzieży – do dokonania dodatkowo zgłoszenia na Policji.

§ 8

1. Telepracownik wykonuje pracę w zadaniowym systemie czasu pracy z uwagi na specyficzny charakter i formę zatrudnienia, chyba że Umowa przewiduje inny system czasu pracy. Zadania ustalane są w sposób możliwy do wykonania przez pracownika w czasie obejmującym 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy.
2. W trakcie wykonywania telepracy telepracownik zobowiązany jest do:
 - a. codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą (koordynatorem),
 - b. przyjmowania zadań na piśmie lub przesyłanych drogą elektroniczną,
 - c. sporządzania okresowych raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń, według wytycznych bezpośredniego przełożonego,
 - d. pozostawania do dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu i określonym przedziale czasowym,
 - e. wykorzystywania powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz środków łączności (komputery, drukarki, programy, urządzenia biurowo-komunikacyjne, modemy, skanery itp.) wyłącznie do celów służbowych,
 - f. wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych,
 - g. pobierania materiałów biurowych i technicznych, niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy, w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w godzinach jej pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego,
 - h. ochrony powierzonego sprzętu, oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem,
 - i. zabezpieczania danych na nośnikach zgodnie z wytycznymi Administratora Bezpieczeństwa Danych (ABI) i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi w Uniwersytecie Jagiellońskim i UJ CM,
 - j. stawiania się w UJ CM w dniach określonych Umową, a także uzgodnionych w trybie roboczym z bezpośrednim przełożonym oraz każdorazowo na uzasadnione merytorycznie wezwanie w dniach i godzinach pracy,
 - k. gotowości do poddania się kontroli ze strony osób do tego uprawnionych.
3. Telepracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu lub wyznaczonemu koordynatorowi oraz inspektorowi ds. bhp informacje o urazach i chorobach związanych z pracą (wypadki będą traktowane jako wypadki w pracy, jeżeli zostanie ustalone, że telepracownik wykonywał wówczas swoje obowiązki).

Kontrola

§ 9

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w miejscu zamieszkania telepracownika wyłącznie w celu instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, oprogramowania oraz środków łączności oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
3. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie jest przesyłane drogą elektroniczną przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub wyznaczonego koordynatora.
4. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas, gdy telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
5. Kontrola w miejscu zamieszkania może być przeprowadzona wyłącznie w obecności telepracownika.
6. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez przełożonego, a także na podstawie raportów przesyłanych przez niego do wyznaczonych osób (komórek organizacyjnych).

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, przy uwzględnieniu odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Telepracownik ma prawo do korzystania z zakładowych obiektów/urzędzeń socjalnych oraz do korzystania z ZFŚS – na takich samych warunkach jak inni pracownicy zatrudnieni w UJ CM.
3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 11

Pracodawca realizuje wobec telepracownika w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym kodeksu pracy, z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67¹⁷ k.p.

§ 12

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

§ 13

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 roku.

§ 14

1. Porozumienie zostało sporządzone i podpisane w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

2. Warunki i zasady stosowania telepracy ustalone niniejszym Porozumieniem udostępnia się do powszechnej wiadomości pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medcium w Krakowie w formie elektronicznej na stronie internetowej www.cm-uj.krakow.pl oraz w formie papierowej w Dziale Spraw Osobowych CM.

.....

.....

Przewodniczący

Przewodniczący

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)