

## ZARZĄDZENIE NR 42

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 14 kwietnia 2023 r.

w sprawie Porozumienia w sprawie pracy zdalnej

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, zarządza się, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się Porozumienie w sprawie pracy zdalnej, zawarte pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym a Związkami Zawodowymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

## **POROZUMIENIE W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

**zawarte w dniu 14 kwietnia 2023 r.  
w Szczecinie**

**pomiędzy:**

**Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie**

**a**

**Związkami Zawodowymi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie:**

**– Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” ZUT**

**– Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w ZUT**

Działając na podstawie art. 67<sup>20</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.), zawarto porozumienie dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie o następującej treści:

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Porozumienie określa w szczególności:

- 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną albo którzy nie mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 2 lub 3 k.p., albo ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 3 k.p., lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 4 k.p.;
- 3) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 4) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 7) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych;
- 8) podstawowe zasady korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.

#### **§ 2.**

Użyte w porozumieniu określenia oznaczają:

- 1) praca zdalna – praca 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;
- 2) Uczelnia lub pracodawca – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
- 3) pracownik – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
- 4) nauczyciel akademicki – pracownicy zatrudnieni w grupie nauczycieli akademickich, w zakresie wykonywania przez nich obowiązków określonych w art. 115 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.);
- 5) osoba kierująca/nadzorująca pionem/jednostką – Rektor, prorektor, kanclerz, kwestor i dziekan;

- 6) k.p. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.);
- 7) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 8) czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych i wykonywania poleceń pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 140 k.p.

## **Praca zdalna**

### **§ 3.**

1. Praca zdalna może być wykonywana przez pracowników w zakresie i wymiarze ustalonym z pracodawcą.
2. Pracy zdalnej nie mogą wykonywać pracownicy, których charakter pracy uniemożliwia wykonywanie obowiązków pracowniczych poza siedzibą Uczelni, w szczególności przez pracowników zatrudnionych w grupie obsługi, inżynierjno-technicznych, badawczo-technicznych oraz na stanowiskach administratorów obiektu.
3. Praca zdalna może być wykonywana przez wszystkie dni będące dniami pracy dla danego pracownika (praca zdalna całościowa) albo przez niektóre dni będące dniami pracy – wówczas w pozostałe dni pracownik wykonuje pracę w siedzibie Uczelni (praca hybrydowa).
4. W Uczelni dopuszcza się pracę zdalną do 2 dni w tygodniu, w szczególności w przypadku realizacji:
  - a) zadań związanych z obsługą interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych za pomocą komputera i sieci internetowej,
  - b) zadań obsługi księgowej, płacowej i kadrowej,
  - c) zadań administrowania systemami informatycznymi, serwerami i siecią,
  - d) zadań prowadzenia projektów informatycznych z finansowaniem zewnętrznym adresowanych do zewnętrznych interesariuszy,
  - e) zadań związanych z utrzymywaniem relacji z interesariuszami zewnętrznymi,
  - f) zadań prowadzenia i udziału w postępowaniach zamówień publicznych,
  - g) zadań związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - h) zadań redakcyjnych (korekta językowa, redakcja tekstu, skład techniczny, projektowanie graficzne).
5. Decyzję w sprawie indywidualnej liczby dni wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, w zakresie nieprzekraczającym określonego w ust. 4, podejmuje osoba kierująca/nadzorująca pionem/jednostką na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wykonywać pracę zdalną w wymiarze uzależnionym od profilu działalności jednostki, na podstawie odpowiednio decyzji Rektora/prorektora lub kanclerza; postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Skierowanie pracownika na pracę zdalną nie może skutkować zwiększeniem obowiązków służbowych pozostałych pracowników.

## **Praca zdalna nauczycieli akademickich**

### **§ 4.**

1. Nauczyciele akademicki wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy i na zasadach określonych w Regulaminie pracy Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 52 Rektora ZUT z dnia 16 września 2019 r., z późn. zm.) i art. 140 k.p., co do zasady sami organizują czas i miejsce wykonywania przez siebie zadań, z zastrzeżeniem działalności dydaktycznej w zakresie obowiązującego nauczyciela akademickiego planu obciążeń dydaktycznych na dany rok.
2. Obowiązki naukowe i organizacyjne w zakresie w jakim nie jest konieczne ich wykonywanie w siedzibie Uczelni, mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej.
3. Obowiązki dydaktyczne związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych mogą być wykonywane w formie pracy zdalnej tylko w odniesieniu do tych przedmiotów i ich form oraz wymiaru, dla których określono w programach studiów ich realizację w formie zdalnej. Uczelnia umożliwia realizację zajęć na odległość z siedziby Uczelni. Wyboru miejsca wykonywania zajęć na odległość dokonuje nauczyciel akademicki.
4. Łączny wymiar zajęć, o których mowa w ust. 3, prowadzonych przez wszystkich nauczycieli akademickich na danym kierunku, nie może przekraczać wymiaru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 81 ustawy.
5. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, pozostałych postanowień niniejszego porozumienia nie stosuje się.
6. Realizacja obowiązków nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z uwagi na pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu art. 67<sup>18</sup> k.p.

## **Dodatkowe uprawnienia rektora i kanclerza**

### **§ 5.**

W indywidualnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub kandydata do pracy, odpowiednio Rektor albo kanclerz mogą podjąć decyzję o innym wymiarze pracy zdalnej niż określony w § 3 i 4. W tym przypadku odpowiednie postanowienia zawiera się w umowie o pracę.

## **Polecenie wykonywania pracy zdalnej**

### **§ 6.**

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 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.
2. Warunkiem wydania polecenia, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. 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.

## Praca zdalna niektórych pracowników

### § 7.

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
  - 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 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 dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079);
  - 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Do wniosku dołącza się dokumenty poświadczające wystąpienie okoliczności wymienionych w ust. 1.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wniosek pracownika uwzględnia się również po ukończeniu przez dziecko 18 r.ż.
4. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeśli 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.

## Okazjonalna praca zdalna

### § 8.

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, będących dla pracownika dniami pracy.
2. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych. Wnioski złożone po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie będą rozpatrywane. Decyzję w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, podejmuje osoba kierująca/nadzorująca pionem/jednostką po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się postanowień § 3 –7, § 9 ust. 1–4, § 10–14, § 16–17 i § 19.
4. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem. Wzór uzgodnienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, określi Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

## Ustalenie i zasady wykonywania pracy w formie pracy zdalnej

### § 9.

1. Uzgodnienie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą dotyczące wykonywania pracy zdalnej lub hybrydowej może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uzgodnienia następują na etapie negocjacji warunków umowy o pracę.
4. Pracy zdalnej nie stosuje się w przypadkach prac określonych w art. 67<sup>31</sup> § 4 k.p., tj.:
  - 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.
5. Wnioski oraz decyzje dotyczące pracy zdalnej podjęte przez osoby wskazane w niniejszym porozumieniu włącza się doteczki akt osobowych pracownika. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, przekazują dokumenty niezwłocznie do Działu Kadr, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od podjęcia decyzji.

### § 10.

1. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w wyniku uzgodnienia w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, 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.
2. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

### § 11.

Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

## § 12.

1. Uczelnia zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną możliwość przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną 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, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

## **Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia**

### § 13.

1. W przypadku uzgodnienia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą przy zawieraniu umowy wykonywania pracy w formie zdalnej lub hybrydowej, informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., uzupełnia się o:
  - 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
  - 2) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3<sup>1</sup>k.p., odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku uzgodnienia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, a także w przypadku polecenia pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w ust. 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

## **Obowiązki pracodawcy związane z pracą zdalną**

### § 14.

1. Do obowiązków pracodawcy związanych z pracą zdalną lub hybrydową należy:
  - 1) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
  - 2) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
  - 3) zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest także do dokonania oceny ryzyka zawodowego pracowników wykonujących pracę zdalną, z uwzględnieniem postanowień art. 67<sup>31</sup> § 5 k.p., a także zapoznania pracownika z tym ryzykiem.
3. Pracodawca opracowuje także zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zapoznaje z nimi pracownika.

4. Do obowiązków pracodawcy należy także opracowanie wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Pracodawca zapoznaje z nimi pracownika oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

### **Obowiązki pracownika związane z pracą zdalną**

#### **§ 15.**

1. Pracownicy wykonujący pracę w formie pracy zdalnej zobowiązani są do stałej dostępności w godzinach pracy – w zależności od obowiązującego ich systemu i rozkładu czasu pracy – za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym e-mail i MS Teams oraz telefonicznie, z zachowaniem prawa do przerw określonych przepisami prawa pracy.
2. Pracownicy zobowiązani do wykonywania pracy w ustalonych godzinach pracy potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do służbowej poczty elektronicznej oraz przesłanie wiadomości elektronicznej odpowiedniej treści do bezpośredniego przełożonego. Po uruchomieniu odpowiedniego modułu w systemie informatycznym Uczelni, pracownicy zobowiązani są do potwierdzania rozpoczęcia pracy w tym module.
3. Poza obowiązkami, o których mowa w art. 100 k.p., pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) efektywnego wykorzystania czasu pracy podczas wykonywania pracy zdalnej, z zachowaniem przerw na odpoczynek wynikających z przepisów prawa pracy;
  - 2) ścisłego zachowania tajemnicy służbowej i ochrony dokumentów wykorzystywanych w pracy, w tym dokumentów mających postać elektroniczną;
  - 3) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz szczególna staranność w ochronie tych danych, również danych w formie elektronicznej, a także potwierdzenie w formie papierowej lub elektronicznej zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania;
  - 4) uzgadniania z przełożonym zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej;
  - 5) przygotowanie i urządzenie stanowiska pracy zdalnej zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami p.poż. i zasadami ergonomii;
  - 6) informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy zdalnej;
  - 7) dopuszczenia kontroli stanowiska pracy i wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania na zasadach określonych w k.p.;
  - 8) potwierdzenia w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej – przed przystąpieniem do pracy zdalnej – faktu zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, a także zobowiązania się do ich przestrzegania;
  - 9) wykonywanie innych poleceń związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.
4. Pracownicy zobowiązują się do przekazywania bezpośredniemu przełożonemu efektów swojej pracy. Sposób przekazywania efektów pracy określi Rektor w drodze zarządzenia.

### **Zwrot uzasadnionych kosztów wykonywania pracy zdalnej**

#### **§ 16.**

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć uzasadnione koszty wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej.
2. Pracodawca i pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego k.p.



3. Pracodawca pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
4. W Uczelni obowiązek zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się obowiązkiem wypłaty ryczału (art. 6724 § 4 k.p.).
5. Przy ustalaniu wysokości ryczału bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Ryczałt przysługuje za każdy dzień wykonywania pracy zdalnej w danym miesiącu i płatny jest w terminach wypłat wynagrodzeń właściwych dla poszczególnych grup pracowniczych wynikających z Regulaminu pracy ZUT.
7. Przełożeni pracowników wykonujących pracę zdalną przekazują niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później niż w terminie 7 dni roboczych, listy wypłat ryczału do Działu Wynagrodzeń za pośrednictwem Działu Kadr. Wzór listy określi Rektor w drodze zarządzenia.
8. Kalkulację kosztów na potrzeby ustalenia wysokości ryczału obowiązującego w danym roku przeprowadza Dział Administracyjno-Gospodarczy, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego porozumienia. Wysokość ryczału za jeden dzień pracy zdalnej obowiązującą w danym roku ogłasza Rektor w formie komunikatu, w terminie do 31 stycznia.
9. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość dziennej stawki ryczału ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

#### **§ 17.**

W przypadku określenia w umowie o pracę więcej niż jednego miejsca świadczenia pracy, tj. jednego dla pracy zdalnej i jednego dla pracy stacjonarnej (praca hybrydowa), przemieszczanie się pomiędzy tymi miejscami pracy nie stanowi podróży służbowej w rozumieniu przepisów k.p. i odpowiednich wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni.

### **Zasady kontroli pracy zdalnej przez pracodawcę**

#### **§ 18.**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
  - 1) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
  - 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
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. 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.
4. Upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są odpowiednio:
  - 1) bezpośredni przełożony pracownika;
  - 2) kierownik Inspektoratu BHP;
  - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,– lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.

5. Kontrolę przeprowadza się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrola może być przeprowadzona w dniu jej zarządzenia. Pracownika należy uprzedzić o planowanej kontroli i jej zakresie. Kontrolujący ma prawo wstępu tylko do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca zdalna.
6. Z kontroli sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące kontrolowanego pracownika, miejsca kontroli, zakresu kontroli, stwierdzonych uchybień, wynikach kontroli (pozytywny lub negatywny), zalecenia i termin ich wykonania. Z protokołem należy zapoznać ocenianego pracownika, który ma prawo zgłosić do niego, w terminie 5 dni od otrzymania, zastrzeżenia. Zastrzeżenia rozpatruje kontrolujący, informując o wyniku odpowiednio Rektora.
7. Dokumentację kontroli (dowód poinformowania pracownika o kontroli, protokół, zastrzeżenia pracownika i wynik rozpatrzenia zastrzeżeń) kontrolujący niezwłocznie przekazuje do Działu Kadr celem włączenia do teczki akt osobowych.
8. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji przekazanej pracownikowi, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub 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.

### **Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych**

#### **§ 19.**

1. Uczelnia zapewnia pracownikom wykonującym pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, w szczególności sprzętu komputerowego i instalację oprogramowania.
2. W miarę możliwości czynności, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się zdalnie za pomocą dostępnych narzędzi informatycznych. W tym przypadku czas przeprowadzenia tych czynności zalicza się do czasu pracy.
3. W przypadku gdy obsługa zdalna okaże się niemożliwa, obsługę przeprowadza się stacjonarnie w siedzibie Uczelni. W tym celu pracownik zobowiązany jest stawić się w wyznaczonym terminie w siedzibie Uczelni.

#### **§ 20.**

1. Inwentaryzacji udostępnionego pracownikowi sprzętu dokonuje się w miejscu wykonywania pracy zdalnej, przy czym może ona mieć postać zdalną, poprzez okazanie sprzętu i jego numerów ewidencyjnych.
2. Jeśli sprzęt ma charakter przenośny (np. laptopy), pracodawca może zobowiązać pracownika do dostarczenia sprzętu do siedziby Uczelni w celu przeprowadzenia jego inwentaryzacji.

## **Postanowienia przejściowe i końcowe**

### **§ 21.**

1. Porozumienie obowiązuje od dnia 7 kwietnia 2023 r., przy czym wnioski określone w niniejszym porozumieniu mogą być składane przez pracowników od dnia jego zawarcia.
2. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w § 16, obowiązującego w roku 2023 r. Rektor ogłosi w terminie do dnia 17 kwietnia 2023 r. Ustalając koszt energii elektrycznej w 2023 r., uwzględni się przepisy ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 r.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, określone w niniejszym porozumieniu zarządzenia i komunikaty Rektor wyda nie później niż do dnia 30 kwietnia 2023 r.

**KALKULACJA KOSZTÓW**  
**używania służbowego sprzętu komputerowego na potrzeby ustalenia ryczałtu w pracy zdalnej**  
(przeciętnie za miesiąc)

| Pozycja kosztowa                    | Stopień uwzględniania w kosztach          | Opis   |
|-------------------------------------|---|--|
| Energia elektryczna                 | Zużycie właściwe dla zasilacza o mocy 90W | 0,09 kW * 8 godzin * przeciętna cena 1 kWh = stawka dzienna (uwzględniającą energię czynną i bierną, opłaty dystrybucyjne, zmienne, stałe i inne pozycje kosztowe właściwe dla klientów indywidualnych) właściwe dla dostawcy operującego na terenie Szczecina z którym Uczelnia ma zawartą umowę.<br>Dla ustalenia przeciętnej przyjmuje się za GUS, że przeciętne gospodarstwo domowe zużywa rocznie 2000 kWh energii. Za podstawę przyjmuje się taryfę G-11 zatwierdzoną przez URE i obowiązującą w dniu 15 stycznia danego roku, z uwzględnieniem urzędowych obniżek cen |
| Usługi telekomunikacyjne (internet) | 33%:30 dni = stawka dzienna               | Doba ma 24 h, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 h na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%.<br>Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną łącza internetowego stacjonarnego dla łącza o przepustowości co najmniej 10 Mb/s dla największego operatora stacjonarnego o największym zasięgu (Orange), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku   |
| Usługi telekomunikacyjne (telefon)  | 33%:30 dni = stawka dzienna               | Doba ma 24 h, pracownik pracuje przez przeciętnie 8 h na dobę, co stanowi 1/3 doby, czyli 33%.<br>Za podstawę przyjmuje się cenę detaliczną najtańszego abonamentu telefonicznego obejmującego nielimitowane rozmowy krajowe dla największego operatora komórkowego o największym zasięgu (Orange), według ofert dla nowych abonentów z dnia 15 stycznia danego roku   |

**Obliczenie kwoty miesięcznej ryczałtu**

kwota miesięczna (przeciętna) = liczba dni pracy zdalnej

\* dzienna stawka ryczałtu w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku wyliczona z tabeli powyżej