

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej

zawarte w dniu 31 maja 2023 roku (dalej Porozumienie) na podstawie art. 67²⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dalej zwanej k.p.

między:

Narodowym Instytutem Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytutem Badawczym w Warszawie reprezentowanym przez prof. dr hab. n. med. Jana Walewskiego – Dyrektora (dalej: NIO-PIB, pracodawca),

a

Związkiem Zawodowym Pracowników Centrum Onkologii w Warszawie – reprezentowanym przez Panią Joannę Miłoszewską – Członka KZ,

a

NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze Komisją Zakładową nr 408 w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie – reprezentowanym przez Pana Roberta Kucia – Przewodniczącego oraz Pana Pawła Kosińskiego – Członka Zarządu,

a

Ogólnopolskim Związkiem Zawodowym Pielęgniarek i Położnych Zakładową Organizacją Związkową przy Narodowym Instytucie Onkologii – reprezentowanym przez Panią Ilonę Korczak – Przewodniczącą,

a

Oddziałem Terenowym Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy przy Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowym Instytucie Badawczym – reprezentowanym przez Panią Elżbietą Wojciechowską - Lampką – Przewodniczącą,

a

Związkiem Zawodowym Pielęgniarek i Pielęgniarzy Anestezjologicznych przy Oddziale Klinicznym Anestezjologii i Intensywnej Terapii w NIO-PIB w Warszawie – reprezentowanym przez Pana Andrzeja Świątka – Drugiego Wiceprzewodniczącego,

a

Ogólnopolskim Związkiem Zawodowym Pracowników Bloku Operacyjnego Anestezjologii i Intensywnej Terapii Zakładową Organizacją Związkową przy NIO-PIB – reprezentowanym przez Panią Wiolettę Górkę – p.o. Przewodniczącej,

a

Zakładową Organizacją Związkową Związku Zawodowego Anestezjologów przy Centrum Onkologii – reprezentowaną przez Pana Tomasza Napiórkowskiego – Przewodniczącego,

a

Terenową Organizacją nr 93 Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pracowników Diagnostyki Medycznej i Fizjoterapii – reprezentowaną przez Panią Agnieszkę Opala - Przewodniczącą

a

Zakładową Organizacją Związkową Krajowego Związku Zawodowego Pracowników Medycznych Laboratoriów Diagnostycznych przy NIO-PIB – reprezentowaną przez Panią Dr n. med. Renatę Woroniecką – Przewodniczącą Zarządu Związku

a

Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Techników Analityki Medycznej przy NIO-PIB – reprezentowanym przez Panią Magdalenę Szkatułę - Członka Związku,

a

Oddziałem Terenowym Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Fizyków Medycznych w NIO-PIB – reprezentowanym przez Pana Adama Kowalczyka – Przewodniczący,

a

Regionalno-Ośrodkowym Kołem Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Techników Medycznych Radioterapii przy NIO-PIB – reprezentowanym przez Panią Renatę Gryz – Wiceprzewodniczącą,

łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. U pracodawcy praca może być wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (dalej: miejsce wybrane przez pracownika), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość:
 - 1) w pełnym wymiarze czasu pracy i zakresie obowiązków pracownika, dalej zwana pracą zdalną,
 - 2) w części wymiaru czasu pracy i zakresu obowiązków pracownika, a w części w siedzibie pracodawcy, dalej zwana pracą hybrydową,
 - 3) we wskazanym przez pracownika dniu, dalej zwana okazjonalną pracą zdalną.

K

2. Praca zdalna polega na świadczeniu pracy przez 5 dni w tygodniu, w miejscu wybranym przez pracownika.
3. Praca hybrydowa polega na świadczeniu pracy naprzemiennie przez 2 i 3 dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy oraz przez 3 i 2 dni w tygodniu w miejscu wybranym przez pracownika. Dni pracy w siedzibie pracodawcy i w miejscu wybranym przez pracownika muszą być uzgodnione z pracodawcą. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić, inny tryb wykonywania pracy hybrydowej oraz okres jej obowiązywania.
4. Okazjonalna praca zdalna polega na świadczeniu pracy zdalnej, we wskazanym przez pracownika dniu, w miejscu wybranym przez pracownika. Roczny limit liczby dni okazjonalnej pracy zdalnej określają przepisy kodeksu pracy.
5. Pod pojęciem „pracownika”, użytym w niniejszym Porozumieniu bez bliższego określenia rozumie się pracownika, o którym mowa w art. 2 k.p., wykonującego pracę zdalną lub pracę hybrydową lub okazjonalną pracę zdalną.
6. Zasady określone w Porozumieniu dotyczą odpowiednio osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, współpracujących z pracodawcą, jeżeli ich umowy to przewidują.
7. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej, pracy hybrydowej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.
9. Praca zdalna lub hybrydowa 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,

jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej lub hybrydowej.

10. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej lub hybrydowej, o którym mowa w ust. 9, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
11. 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.

12. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownika 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.
13. Przepis ust. 12 stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.
14. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 67¹⁸ - 67³⁴ k.p.

§ 2

Grupy pracowników

1. Pracę zdalną, okazjonalną pracę zdalną i pracę hybrydową mogą wykonywać wszyscy pracownicy spełniający łącznie wszystkie niżej wymienione wymagania:
 - 1) posiadają zapewniony we własnym zakresie dostęp do łącza internetowego o odpowiednich parametrach technicznych zapewniających płynne wykonywanie zadań,
 - 2) których rodzaj i charakter pracy bez względu na tryb jej wykonywania umożliwia utrzymanie stuprocentowej jakości i efektywności jak przy pracy wykonywanej w trybie stacjonarnym.
2. Mimo spełnienia warunków wymienionych w ust. 1, pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej i pracy hybrydowej nie mogą wykonywać pracownicy w przypadku gdy:
 - 1) wykonywanie pracy w tym trybie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy (w tym brak dostępności materiałów i narzędzi pracy opisanych w § 3 ust. 1 Porozumienia) lub rodzaj i charakter pracy wykonywanej przez pracownika,
i/lub
 - 2) jeśli wykonywanie pracy w tym trybie kolidowałoby z szeroko pojętym dobrem pacjenta,
i/lub
 - 3) w miejscu wybranym przez pracownika na stanowisku pracy wykonywanej w tym trybie nie są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy potwierdzone listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia,
i/lub
 - 4) w miejscu wybranym przez pracownika na stanowisku pracy wykonywanej w tym trybie nie jest zapewniona ochrona danych osobowych potwierdzona listą kontrolną stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia oraz Oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Porozumienia.

3. Indywidualne decyzje w sprawie pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej i pracy hybrydowej, każdorazowo podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego i właściwego Zastępcy Dyrektora.

§ 3

Narzędzia pracy i materiały

1. Pracodawca w miarę możliwości zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej i pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, tj.:
 - 1) komputer stacjonarny i/lub laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
 - 2) telefon komórkowy, jeżeli wymaga tego organizacja i rodzaj pracy,
 - 3) tablet - w razie uznania, że dany rodzaj pracy wymaga tego rodzaju urządzenia,
 - 4) programy komputerowe,
 - 5) drukarkę, skaner itp., jeżeli wymaga ich organizacja i rodzaj pracy.
2. Pracownik może wykorzystywać własne materiały i narzędzia pracy wyłącznie po uzgodnieniu z pracodawcą i na warunkach z nim określonych. Ustalenia w tym zakresie powinny mieć postać elektroniczną lub pisemną.
3. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
4. Pracownik zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Dział Systemów ICT i Cyberbezpieczeństwa o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 1 pkt 1-5 oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego o awarii łącza internetowego, terminie jej usunięcia, dokonaniu naprawy i terminie wznowienia pracy.
6. Pracodawca wydaje pracownikom niezbędne materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne wyłącznie na uzgodniony okres wykonywania pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej lub pracy hybrydowej.
7. Wydane pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej lub pracy hybrydowej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, po zakończeniu okresu pracy w trybie zdalnym, okazjonalnym lub hybrydowym pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić pracodawcy.
8. Obowiązek zwrotu, o którym mowa w ust. 7 nie dotyczy materiałów eksploatacyjnych, których zużycie jest konsekwencją zwykłej realizacji zadań pracownika np. zużytego papieru do drukarki, tonera itp. W takim wypadku zwrotowi podlega niewykorzystana część materiałów eksploatacyjnych.

§ 4

Pokrywanie kosztów

1. Pracodawca w całości pokrywa koszty instalacji, serwisu i konserwacji materiałów i narzędzi pracy, o jakich mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5 Porozumienia.
2. Pracodawca pokrywa także inne koszty niż te określone w ust. 1 powyżej, bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeśli zwrot takich kosztów został określony w poleceniu, o którym mowa w § 1 ust. 9 Porozumienia lub porozumienia, o którym mowa w art. 67²⁰ § 5 k.p.

§ 5

Ryczałt pieniężny

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, okazjonalną pracę zdalną lub hybrydową otrzymuje ryczałt na pokrycie kosztów energii elektrycznej i usług internetowych oraz kosztów użytkowania miejsca wybranego przez pracownika, obliczany według wzoru:

(iloczyn liczby godzin pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej w danym miesiącu i stawki za 1 godzinę użytkowania energii elektrycznej) + (iloczyn liczby godzin pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej w danym miesiącu i stawki za 1 godzinę użytkowania usług internetowych) + (iloczyn liczby godzin pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej w danym miesiącu i stawki za 1 godzinę użytkowania miejsca wybranego przez pracownika).

2. Stawki za 1 godzinę użytkowania energii elektrycznej, za 1 godzinę użytkowania usług internetowych oraz za 1 godzinę użytkowania miejsca wybranego przez pracownika są określone w załączniku nr 5 do niniejszego Porozumienia.
3. W przypadku indeksacji stawek określonych w załączniku nr 5 do niniejszego Porozumienia ich nowa wartość jest publikowana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Ryczałt pieniężny jest wypłacany w zwykłych terminach płatności wynagrodzeń, określonych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.
5. Ryczałt pieniężny jest obliczany i wypłacany na podstawie prowadzonej przez pracownika i zaakceptowanej przez jego przełożonego oraz dostarczonej do Działu Kadr ewidencji godzin pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej lub hybrydowej.
6. Wzór ewidencji godzin, o której mowa w ust. 5 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Porozumienia.

4

§ 6

Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną, okazjonalną pracę zdalną lub hybrydową w systemie pracy, jakim jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy.
2. Aktywność pracownika na komputerze stacjonarnym i/lub laptopie albo tablecie podlega monitorowaniu na zasadach określonych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy, w celu potwierdzania obecności na stanowisku pracy i ewidencjonowania godzin pracy. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, lecz ze względów dowodowych w celu rozliczenia godzin nadliczbowych używany przez niego komputer stacjonarny i/lub laptop jest objęty monitoringiem aktywności.
3. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
 - 1) w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania,
 - 2) w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - 3) codziennie, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej przez niego pracy, albo w terminach wynikających z organizacji pracy działu, którego jest pracownikiem, albo w okolicznościach wymagających kontaktu w celu przekazania lub uzyskania informacji,
 - 4) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mailowa, komunikatory wewnątrzzakładowe, programy rozliczeniowe).
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
5. Pracodawca utrzymuje z pracownikiem codzienny kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta e-mailowa i komunikatory wewnątrzzakładowe) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby - doraźny, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia pracownika do siedziby pracodawcy.

4

§ 7

Zasady dotyczące kontroli

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez pracownika:
 - 1) pod względem merytorycznym - w formie oceny bieżącego postępu wykonania przez niego poszczególnych zadań oraz ich ukończenia, na podstawie informacji, danych i wymaganych efektów uzyskiwanych w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Porozumienia,
 - 2) pod względem pełnego wykorzystania czasu pracy - za pomocą monitoringu, o jakim mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Porozumienia,
 - 3) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo w stanie po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu - poprzez wezwanie do natychmiastowego stawienia się w siedzibie pracodawcy lub wyrażenia zgody na natychmiastową kontrolę w miejscu wybranym przez pracownika w celu przeprowadzenia badania wydychanego powietrza na obecność alkoholu lub badania śliny na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy; odmowa wykonania badań wiąże się z odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w art. 108 k.p. oraz skutkami niewykonania zgodnego z prawem polecenia pracodawcy.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wybranym przez pracownika, w godzinach jego pracy, po uprzednim zawiadomieniu w formie elektronicznej (poczta elektroniczna i/lub komunikator wewnętrzny) na co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku pracownika objętego zadaniowym czasem pracy termin kontroli jest z nim uzgadniany, przy zachowaniu 48 godzin do rozpoczęcia kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych, obowiązującym u pracodawcy, którego znajomość pracownik potwierdza poprzez złożenie oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej.

5

Postanowienia końcowe

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wystąpienia z propozycją zmian w Porozumieniu oraz sposobem ich procedowania.
2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

ze strony Instytutu

z up. DYREKTORA
 Narodowego Instytutu Onkologii
 im. Marii Skłodowskiej-Curie
 - Państwowego Instytutu Badawczego
 Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania
 dr n. med. Witold Tomaszewski

ze strony Zakładowych Organizacji Związkowych

Ogólnopolski Związek Zawodowy
 Pielęgniarek i Położnych
 Zakładowa Organizacja Związkowa
 przy NIO-PIB
 02-781 Warszawa, ul. Roentgena 5
 REGON 012813691, NIP 9511758731

OZZPDMiF TOZ nr 93

Przewodnicząca Agnieszka Opala

Zakładowa Organizacja Związkowa Krajowego
 Związku Zawodowego Pracowników Medycznych
 Laboratoriów Diagnostycznych przy Narodowym
 Instytucie Onkologii – Państwowym Instytucie
 Badawczym im. M. Skłodowskiej - Curie w Warszawie
 02-781 Warszawa, ul. Roentgena 5
 laboratoriacoi@gmail.com

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
 SOLIDARNOŚĆ REGION MAŁOPOLE, ORGANIZACJA ZAKŁADOWA NR 405
 w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii
 Skłodowskiej-Curie-Państwowym Instytucie Badawczym
 02-781 Warszawa ul. W. K. ROENTGENA 5
 REGON 015479337, NIP 526-26-99-268

MIEJSCY ZAKŁADOWY
 ZWIĄZEK ZAWODOWY
 TECHNIKÓW ANALITYKI MEDYCZNEJ
 71-455 Szczecin, ul. Arkońska 4
 Regon 811814137, NIP 851-26-42-094

Regionalno-Ośrodkowe Koło
 Ogólnopolskiego Związku Zawodowego
 Techników Medycznych Radioterapii Warszawa
 przy Narodowym Instytucie Onkologii-Państwowym
 Instytut Badawczy
 02-781 Warszawa ul. W.K. Roentgena 5

ZWIĄZEK ZAWODOWY
 PRACOWNIKÓW CENTRUM ONKOLOGII
 02-781 Warszawa, ul. W.K. Roentgena
 REGON: 012738073

Oddział Terenowy Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Lekarzy
 Przy Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie
 02-781 Warszawa, ul. W. K. Roentgena 5
 NIP 9512238198, REGON 141137586

Zakładowa Organizacja Związkowa
 Związku Zawodowego Anestezjologów
 przy Centrum Onkologii - Instytucie
 im. Marii Skłodowskiej - Curie
 02-781 Warszawa, ul. W.K. Roentgena 5
 REGON: 012799100, NIP: 5212983487

ZWIĄZEK ZAWODOWY
 PIELĘGNIAREK I PIELĘGNIARZY ANESTEZJOLOGICZNYCH
 przy OKAiIT

NARODOWEGO INSTYTUTU ONKOLOGII IM. M. SKŁODOWSKIEJ-CURIE
 PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO W WARSZAWIE

02-781 Warszawa, ul. W. Roentgena 5

KRS 0000986397

REGON 522806124 NIP 9512547054

22.P.B.O.A.IT.

P.O. Wioletta Górk

Wioletta Górk
 Pielęgniarka
 Specjalista w dziedzinie
 Pielęgniarstwa Opieki
 118806

Oddział Terenowy
 Ogólnopolskiego Związku Zawodowego
 Pracowników Medycznych
 Centrum Onkologii
 im. Marii Skłodowskiej-Curie
 ul. W. K. Roentgena 5
 REGON 141137586

Przewodnicząca
 Agnieszka Opala

Załącznik nr 1

Warszawa,

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka

Dyrektor Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
w Warszawie

szef DZIEKTYR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Zastępca Dyrektora Zarządzenia
Tomaszewski

**Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy
zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrdowej***

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrdowej* według zasad określonych w Porozumieniu zawartym pomiędzy Pracodawcą a Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Należy uzupełnić jedno z poniższych

Dotyczy pracy zdalnej

od dnia r. do dnia r. lub bezterminowo*

Dotyczy okazjonalnej pracy zdalnej

W dniu r.

Dotyczy pracy hybrdowej (proszę zaznaczyć dni pracy niestacjonarnej)

tydzień 1: Pn. Wt. Śr. Cz. Pt. Sb. Nd.

tydzień 2: Pn. Wt. Śr. Cz. Pt. Sb. Nd.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrdowej* pod adresem pracy (dokładny adres):

.....

.....

M

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej* w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, co jest poświadczone listą kontrolą, którą załączam do niniejszego wniosku.

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej* w ww. miejscu jest zapewniona ochrona danych osobowych, co jest poświadczone listą kontrolą i oświadczeniem, które załączam do niniejszego wniosku.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej*,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych.

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych są mi znane i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej/hybrydowej.*

data i podpis pracownika

opinia bezpośredniego przełożonego

.....
.....

opinia właściwego Zastępcy Dyrektora

.....
.....

decyzja pracodawcy wyrażam zgodę* nie wyrażam zgody*

data i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

LISTA KONTROLNA BHP STANOWISKA PRACY ZDALNEJ

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK*	NIE*
Wymiary pomieszczenia pracy	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 2m ² wolnej powierzchni podłogi (niezajętej przez meble i urządzenia)?		
	Czy praca odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym co najmniej 15m ³ wolnej objętości pomieszczenia (niezajętej przez meble i urządzenia)?		
Wydzielenie stanowiska pracy	Czy stanowisko pracy jest wydzielone (np. poprzez zapewnienie oddzielnego stołu i krzesła do pracy)?		
Wydzielenie miejsca spożywania posiłków	Czy zostało wydzielone poza stanowiskiem pracy miejsce spożywania posiłków?		
Śliska podłoga i/lub przeszkody na podłodze stwarzające zagrożenie wypadkowe	Czy powierzchnia podłogi nie stwarza zagrożenia wypadkowego (np. poślizgnięcia się, potknięcie się)?		
	Czy przewody elektryczne, kable, itp. rozmieszczone są w bezpieczny sposób i nie stwarzają zagrożenia dla przechodzących osób?		
Mikroklimat	Czy w okresie zimowym temperatura w pomieszczeniu wynosi od 20 ⁰ C do 24 ⁰ C?		
	Czy względna wilgotność powietrza w pomieszczeniu wynosi 40-60%?		
	Czy w pomieszczeniu pracy jest możliwość wymiany świeżego powietrza (otwarcie okna)?		
Hałas	Czy poziom hałasu w pomieszczeniu umożliwia koncentrację uwagi?		
Oświetlenie	Czy w pomieszczeniu jest oświetlenie naturalne?		
	Czy natężenie oświetlenia blatu roboczego wynosi min. 500 lx (luksów)?		
	Czy jest możliwość takiego ustawienia monitora, żeby zapobiec odbłaskom i odbiciom od źródeł światła?		
	Czy jest możliwość zapewnienia dodatkowego oświetlenia (lampa biurowa)?		
Prąd elektryczny	Czy izolacja przewodów elektrycznych urządzeń wykorzystywanych w pracy nie jest uszkodzona?		
	Czy wykorzystywane w pracy urządzenia posiadają wtyczki z uziemieniem i czy są one podłączone do gniazd z uziemieniem?		
	Czy podczas pracy są stosowane przedłużacze?		
	Jeżeli są stosowane przedłużacze to czy są one trzy żyłowe (z tzw. bolcem)?		
	Jeżeli są stosowane przedłużacze trzy żyłowe to czy są podłączone do gniazd z bolcem?		
	Czy gniazdka elektryczne i przedłużacze nie są uszkodzone?		
	Czy podczas pracy są stosowane listwy przepięciowe?		
	Czy przewody zasilające/przedłużacze nie leżą w przejściach lub innych miejscach gdzie odbywa się komunikacja?		

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK*	NIE*
Zagrożenia elektromagnetyczne	Czy w przypadku używania komputera przenośnego do pracy zdalnej jest on umieszczony na blacie roboczym stanowiska pracy?		
	Czy w przypadku wykorzystywania łączności bezprzewodowej router jest usytuowany co najmniej 50 cm od pracownika?		
Gorące powierzchnie i przedmioty	Czy w najbliższym otoczeniu stanowiska pracy występują powierzchnie/sprzęty/przedmioty mogące spowodować oparzenie?		
Sprzęt komputerowy i łącza internetowe	Czy pracownik dysponuje sprzętem komputerowym i oprogramowaniem pozwalającym na właściwe wykonywanie zadań?		
	Czy pracownik potrafi obsługiwać programy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej?		
	Czy łącza internetowe umożliwiają pracę z zapewnieniem płynności transmisji i bezpieczeństwa danych?		
	Czy zapewnione jest wsparcie informatyczne w przypadku problemów technicznych?		
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Czy powierzchnia blatu roboczego jest wystarczająco duża do ustawienia sprzętu komputerowego i wykonywania pracy biurowej (zalecane wymiary blatu to min. 100 x 80 cm)?		
	Czy krzesło ma wystarczającą regulację wysokości siedziska (zalecana wysokość: 40 – 50 cm)?		
	Czy krzesło ma regulację oparcia umożliwiającą ustawienie jego wypukłej części oparcia na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa?		
	Czy krzesło ma regulację kąta odchylenia oparcia od pozycji pionowej (w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu)?		
	Czy jest możliwość przyjmowania wygodnej, wyprostowanej pozycji ciała podczas pracy?		
	Czy jest wystarczająco dużo miejsca na nogi pod blatem roboczym?		
	Czy jest możliwość swobodnego odsuwania krzesła i wygodnego siadania/wstawania?		
	Czy jest zapewnione podparcie przedramion na podłokietnikach lub na blacie?		
	Czy jest zapewnione podparcie stóp, gdy jest to potrzebne dla osób niższego wzrostu, które nie sięgają stopami do podłogi?		
	Czy obraz na monitorze jest czytelny (możliwość odpowiedniego ustawienia rozdzielczości i kontrastu)?		
	Czy ekran monitora znajduje się w odległości ok. 60 cm od oczu (odległość zalecana)?		
	Czy górna krawędź monitora znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej?		

ZAGROŻENIE	PYTANIA KONTROLNE	TAK*	NIE*
Obciążenie fizyczne o charakterze statycznym	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?		
	Czy klawiatura umieszczona jest na wysokości łokci (przy ramionach swobodnie opuszczonych do dołu)?		
	Czy stanowisko pracy wyposażone jest w wygodną w użytkowaniu myszkę komputerową?		
	Czy stosowane są przerwy (min. 5 min.) podczas wykonywania pracy w pozycji siedzącej przynajmniej jeden raz na godzinę?		
	Czy praca w pozycji siedzącej nie jest wykonywana dłużej niż 6 godzin dziennie?		
Czas pracy	Czy możliwe jest wykonanie dziennych zadań w godzinach pracy, bez wydłużania czasu pracy?		
Presja czasu	Czy liczba zadań do wykonania umożliwia ich realizację bez presji czasu?		
Komunikacja i współpraca	Czy istnieje możliwość wymiany informacji w zespołach pracowników?		
	Czy pracownik może liczyć na wsparcie ze strony przełożonych oraz innych pracowników?		
Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym	Czy sytuacja rodzinna i mieszkaniowa pozwala na wykonywanie pracy zdalnej?		
	Czy praca wykonywana jest w przeznaczonym do tego pomieszczeniu lub jego wydzielonej części (nie wykorzystywanej przez innych domowników)?		
	Czy został uzgodniony harmonogram czasu pracy?		
Pierwsza pomoc	Czy miejsce pracy zdalnej jest zaopatrzone w podstawowe środki opatrunkowe?		

*Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem „X”

UWAGA!

Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów (pozytywne odpowiedzi na pytania kontrolne), za wyjątkiem pytania „Czy stanowisko pracy wyposażone jest w oddzielną klawiaturę (co jest zalecane ze względu na zapewnienie odpowiedniej pozycji kończyn górnych podczas pracy)?”.

Dotyczy stanowiska pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika pod adresem:

.....

Warszawa, dnia

.....

/czytelny podpis pracownika/

4

LISTA KONTROLNA RODO STANOWISKA PRACY ZDALNEJ

PYTANIE KONTROLNE	TAK*	NIE*
Czy znam przepisy o ochronie danych osobowych, w tym Regulamin Ochrony Danych Osobowych obowiązujący w NIO-PIB?		
Czy w miejscu pracy zdalnej są zapewnione warunki uniemożliwiające dostęp do danych na nośnikach papierowych i elektronicznych osobom nieupoważnionym?		
Czy korzystanie z Internetu poprzez dostęp do domowego WIFI wymaga uwierzytelnienia poprzez hasło?		
Czy hasło fabryczne routera zostało zmienione?		
Czy hasło routera składa się z co najmniej 12 znaków w tym z dużych i małych liter oraz cyfr?		
Czy do pracy zdalnej będą wykorzystywane tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę?		
Czy zobowiązujesz się do niekorzystania do celów służbowych z otwartych sieci WiFi?		
Czy wiesz, że zabronione jest wyrzucanie wydruków do domowych śmieci i zobowiązujesz się tego nie robić?		

*Właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem „X”

UWAGA

Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko w przypadku jeśli wszystkie odpowiedzi są pozytywne.

Dotyczy stanowiska pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika pod adresem:

.....
.....

Warszawa, dnia

.....

/czytelny podpis pracownika/

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej powierzonej mi przez pracodawcę zgodnie z "Regulaminem ochrony danych osobowych".

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach,
- zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej,
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,
- niedopuszczania do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
- zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....
(data i podpis - Oświadczenie zostało złożone w obecności przełożonego)



Załącznik nr 5

Stawki do wyliczania ryczałtu pieniężnego na pokrycie kosztów energii elektrycznej i usług internetowych oraz kosztów użytkowania miejsca wybranego przez pracownika wykonującego pracę zdalną/okazjonalną pracę zdalną lub pracę hybrydową.

Opis	Stawka do wyliczania ryczałtu pieniężnego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej, okazjonalnej pracy zdalnej lub pracy hybrydowej.
Stawka za 1 godzinę użytkowania energii elektrycznej.	0,1 zł
Stawka za 1 godzinę użytkowania usług internetowych.	0,2 zł
Stawka za 1 godzinę użytkowania miejsca wybranego przez pracownika.	0,7 zł

§ 1

1. Stawki ryczałtu będą indeksowane o wskaźnik inflacji za rok poprzedni podany komunikatem Prezesa GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
2. Stawki ryczałtu będą indeksowane z zaokrągleniem do jednego grosza wg zasady do najbliższej wartości.
3. Indeksacja stawek wg zasady opisanej w ust 1 i 2 będzie następować od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu publikacji komunikatu Prezesa GUS, o którym mowa w ust 1.



Ewidencja godzin pracy zdalnej lub hybrydowej za miesiąc20 r.

Imię i nazwisko pracownika

Dzień	Czas Pracy			Wycieszenie ryczałtu przez pracownika wykonującego pracę zdalną lub hybrydową.					
	Początek (GG:MM)	Koniec (GG:MM)	Liczba h (GG:MM)						
1				suma godzin pracy zdalnej lub hybrydowej	x	stawka za 1 godzinę użytkowania energii elektrycznej	=	(A) ekwiwalent za energię elektryczną	
2									
3									
4									
5									
6									
7				suma godzin pracy zdalnej lub hybrydowej	x	stawka za 1 godzinę użytkowania usług internetowych	=	(B) ekwiwalent za internet	
8									
9									
10									
11									
12									
13				suma godzin pracy zdalnej lub hybrydowej	x	stawka za 1 godzinę użytkowania miejsca wybranego przez pracownika	=	(C) ekwiwalent za użytkowanie miejsca wybranego przez pracownika	
14									
15									
16									
17									
18									
19				data i podpis pracownika wykonującego pracę zdalną lub hybrydową			=	(D) ryczałt do wypłaty SUMA A+B+C	
20									
21									
22									
23									
24									
25				data i podpis przełożonego pracownika wykonującego pracę zdalną lub hybrydową			=	data i podpis pracownika działu kadr	
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Razem (GG:MM)									

M