

....., dnia

Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej

zawarte dnia, na podstawie art. 67²⁰ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), dalej zwanej K. p.

między:

Polskim Towarzystwem Informatycznym z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-394) przy ul. Solec 38 lok. 103, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000043879, nr NIP 522-000-20-38, reprezentowanym przez:

.....

a,

.....

(wpisać imię/imiona i nazwisko oraz adres zamieszkania pracownika)

dalej zwanym Pracownikiem,

łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną/hybrydową:

.....

(wpisać miejsce/miejsca wskazane przez Pracownika i zaakceptowane przez Pracodawcę)

dalej zwane miejscem wybranym przez Pracownika, od dnia,
przez

czas określony do dnia lub przez czas nieokreślony.*), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Pracownik ma możliwość wykonywania pracy zdalnej/hybrydowej w systemie czasu pracy, którym jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy i zadań, czyli przez 5 dni w tygodniu pracy (praca zdalna)*),
 - b) w części wymiaru czasu pracy i zadań, tj. dni w tygodniu w miejscu wybranym przez Pracownika oraz dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy (praca hybrydowa *).

§ 2 Narzędzia pracy i materiały

1. Do wykonywania pracy zdalnej/hybrydowej Pracownik będzie wykorzystywał następujące materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy) zapewnione przez:
 - a) laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem (Pracodawca) nie dotyczy Sektorowej Rady ds. Kompetencji IT, Telekomunikacja i Cyberbezpieczeństwo
 - b) telefon komórkowy (Pracodawca) nie dotyczy Sektorowej Rady ds. Kompetencji IT, Telekomunikacja i Cyberbezpieczeństwo
 - c) łącze internetowe (Pracownik)
 - d) energia energetyczna (Pracownik)
2. 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.
3. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz dział serwisu o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 1 lit. a-b oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego o awarii narzędzi, o jakich mowa w ust. 1 lit. c i d), terminie jej usunięcia, dokonaniu naprawy i terminie wznowienia pracy.

§ 3 Pokrywanie kosztów

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, usług internetowych, używania narzędzi pracy oraz koszty użytkowania miejsca wybranego przez Pracownika w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnie w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości podanej do wiadomości pracownikom w Zarządzeniu Prezesa PTI raz w roku najpóźniej do 31 stycznia danego roku. Wysokość

ryczałtu odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

2. Pracodawca wypłaca ryczałt raz w miesiącu z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4. Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy

1. Pracownik wykonujący pracę uzupełnia elektroniczny grafik pracy pracowników PTI (nie dotyczy Sektorowej Rady ds. Kompetencji IT, Telekomunikacja i Cyberbezpieczeństwo) i potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez odnotowywanie liczby przepracowanych godzin oraz podpisywania się na liście obecności według wzoru otrzymanego od Pracodawcy a po zakończeniu miesiąca przekazuje listę obecności do siedziby pracodawcy. Pracownicy Sektorowej Rady ds. Kompetencji IT, Telekomunikacja i Cyberbezpieczeństwo zobowiązani są do dostarczania listy obecności w formie elektronicznej najpóźniej na 3 dni robocze przed zakończeniem danego miesiąca oraz w formie papierowej do 10. dnia kolejnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
2. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminów i zasad rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn):
 - a) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
 - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa, komunikatory wewnętrzne, programy rozliczeniowe).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego z góry (minimum z wyprzedzeniem 48 godzin) lub doraźnie w przypadkach nagłych.
4. 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 kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa i komunikatory wewnętrzne) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby – doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

§ 5 Zasady dotyczące kontroli

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika na podstawie rozliczania zadań powierzonych mu do wykonania.

2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu Pracownika, po jej uzgodnieniu z Pracownikiem co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.
3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania procedur ochrony danych osobowych.

§ 6 Prawo do wycofania się z pracy zdalnej

1. Pracodawca jak i pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem o powrót do tradycyjnej pracy w siedzibie pracodawcy.
2. Pracodawca i pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków pracy (tj. pracy tradycyjnej, np. w siedzibie firmy), a jeżeli nie dojdą do porozumienia – następuje to po upływie 30 dni od wniosku pracownika lub pracodawcy w tej sprawie.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Każda ze Stron ma prawo wystąpić 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.
4. Porozumienie dotyczy odpowiednio osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, współpracujących z pracodawcą.
5. Pracodawca może odmówić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli jej wykonywanie nie będzie możliwe ze względu na rodzaj pracy albo organizację pracy.
6. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 67¹⁸- 67³⁴ K.p. przepisy rozdziału IIc Kodeksu pracy.
7. Załącznik nr 1 (wzór listy obecności).

Porozumienie wchodzi w życie z dniem

*) niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Pracodawcy