

Porozumienie dotyczące pracy zdalnej
w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk
z dnia 14 stycznia 2026 roku.

§ 1

Ilekoć w niniejszym porozumieniu jest mowa o:

1. **porozumieniu** – należy przez to rozumieć niniejsze porozumienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk;
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk (**IF PAN**);
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę, względnie zatrudnioną u pracodawcy na podstawie mianowania lub powołania;
4. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym;
5. **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
6. **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
7. **miejscu wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
8. **procedurze ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć obowiązującą u procedurę wydaną na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
9. **informacji dotyczącej BHP przy pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu pracy, która określa m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.



§ 2

1. W IF PAN praca zdalna może być świadczona przez:

a) Osoby o których mowa w art. 142¹§ 1 pkt 2 i 3 k.p., tj:

- 1) pracowników - rodziców 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) pracowników - rodziców:
 - 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 oraz
 - 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)

b) Pracownice w ciąży;

c) Pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;

d) Pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

e) Pracowników zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile rodzaj wykonywanej przez nich pracy nie wymaga stałej obecności w zakładzie pracy.

f) Pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, o ile rodzaj wykonywanej przez nich pracy nie wymaga stałej obecności w zakładzie pracy.

2. W przypadku pracy zdalnej jej wymiar oraz okres obowiązywania jest uzgadniany z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Skorzystanie z pracy zdalnej wymaga złożenia wniosku pisemnego lub elektronicznego wniosku (zał. nr 1) i jego zaakceptowania przez bezpośredniego przełożonego, a następnie złożenia go w Dziale Spraw Pracowniczych.

4. Wniosek o pracę zdalną powinien być złożony minimum 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

5. Wniosek o pracę zdalną złożony przez pracowników, o których mowa pkt. a-f jest dla pracodawcy wiążący, chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na specyfikę i charakter pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.
6. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną wymaga uzasadnienia w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 3

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w IF PAN w dniu wejścia w życie Porozumienia, praca zdalna jest wprowadzana w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy. Uzgodnienie dochodzi do skutku poprzez akceptację wniosku pracownika.
2. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej wymaga uzgodnienia przez pracodawcę i pracownika miejsca jej wykonywania, o którym mowa w § 1 pkt 7 porozumienia. Pracownik wskazuje we wniosku miejsce świadczenia pracy zdalnej.

§ 4

1. Pracownicy IF PAN nie wymienieni § 2 pkt.1 porozumienia, których charakter wykonywanej pracy pozwala na wykonywanie pracy zdalnej mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia pisemnego lub elektronicznego wniosku (zał. nr 2) i jego zaakceptowania przez bezpośredniego przełożonego, a następnie złożenia go w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest wiążący, zaś odmowa nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.

§ 5

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną/zdalną okazjonalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łązonego go z pracodawcą stosunku pracy.
2. Pracownik zdalny potwierdza obecność w pracy przez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Pracownik w trakcie pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, jak również powinien być dostępny telefonicznie dla pracodawcy i innych przełożonych i współpracowników pod wskazanym pracodawcy lub innym uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym numerem telefonu.



2. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy stacjonarnej lub innym miejscu wskazanym przez pracodawcę na spotkania służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Pracownik świadczący pracę zdalną/ zdalną okazjonalną jest zobowiązany do:

- a) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie pracodawcy,
- b) prowadzenia na polecenie pracodawcy ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

§ 8

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną (wymienieni w § 2 pkt.1) mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie 0,32 PLN za godzinę pracy zdalnej.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2022.2647).
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, ustalono na podstawie średnich cen usług, o których mowa w tym ustępie, obowiązujących na obszarze działania pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej/pracy zdalnej okazjonalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67³¹ Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 1 pkt 9 porozumienia.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii (zał. nr 4)

§ 10

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.



2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej/ zdalnej okazjonalnej pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 1 pkt 8 Porozumienia (zał. nr 4)
3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę, wykonywania pracy zdalnej/zdalnej okazjonalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
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.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 1 pkt 9 Porozumienia, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:
 - a) zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
 - b) cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.



§ 12

1. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia Działu Infrastruktury Sieciowej.
2. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do Działu Infrastruktury Sieciowej, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.

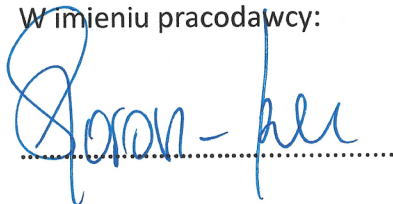
§ 13

Praca zdalna może być świadczona na polecenie pracodawcy tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy (zał. nr 3).

§ 14

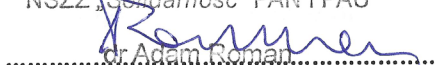
Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (zał. nr 4). Oświadczenie Pracownika włącza się do jego akt osobowych.

W imieniu pracodawcy:



w imieniu Związków zawodowych:

Przewodniczący
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ „Solidarność” PAN i PAU


.....
dr Adam Roman

Załączniki:

1. wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej;
2. wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej;
3. polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdanej;
4. oświadczenie pracownika;
5. ocena ryzyka zawodowego;
6. procedura o BHP;
7. procedura ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 2

Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w terminie od dnia do dnia

Pracę będę wykonywała/ wykonywał w miejscu zamieszkania (adres):

.....

Jednocześnie oświadczam, że stanowisko pracy pod w/w adresem zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uwzględniające wymagania ergonomii.

Podczas wykonywania pracy zdalnej będę dostępna/dostępny pod nr telefonu:

Przebywając na pracy zdalnej zobowiązuję się do wykonania następujących zadań:

1.

2.

3.

(wypełnia pracownik w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym)

Wyniki pracy zdalnej zobowiązuję się przysyłać na bieżąco na adres e-mail bezpośredniego przełożonego.

Praca zdalna okazjonalna przysługuje w wymiarze 24 dni.

Pozostało do wykorzystania: dni

Data i podpis pracownika

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....

Handwritten signatures in blue ink.