

Porozumienie

zawarte w dniu 24 kwietnia 2024 r. w Krakowie pomiędzy:

Uniwersytetem Jagiellońskim - Collegium Medicum –

reprezentowanym przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum prof. dr hab. Tomasza Grodzickiego

a zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum:

Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” UJCM, SU i UKS

reprezentowaną przez Przewodniczącego dr hab. Tadeusza Librowskiego, prof. UJ

Związkiem Zawodowym Pracowników UJCM i Uniwersyteckich Podmiotów Leczniczych

reprezentowanym przez Przewodniczącego prof. dr hab. Antoniego Czuprynę

w sprawie: **zasad wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum:**

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym porozumieniu jest mowa o:

- 1) **pracy zdalnej** – należy rozumieć pracę, która może być 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) **pracy zdalnej okazjonalnej** – należy rozumieć pracę, która może być wykonywana okazjonalnie jako praca zdalna, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (zgodnie z regulacją Kodeksu pracy);
- 3) **pracownika szczególnie uprawnionym** – należy rozumieć pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy, uprawnionego do złożenia wniosku o pracę zdalną, z uwagi na szczególne okoliczności wskazane w tych przepisach.
- 4) **elastycznej organizacji pracy** – należy rozumieć zastosowanie formy organizacji pracy wynikającej z art. 188¹ Kodeksu pracy względem pracownika wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia.

§ 2

1. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej w UJ CM przez następujące grupy pracowników:
 - a. nauczyciele akademicki;
 - b. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników, których rodzaj pracy wyłącza możliwość powierzenia pracy zdalnej, tj. pracowników zatrudnionych:
 - i. w grupie pracowników pomocniczych;
 - ii. w Kancelarii w Dziale Organizacji i Promocji CM;
 - iii. w celach szkoleniowych, jako lekarze rezydenci na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą.
3. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie w dniach roboczych, przy uwzględnieniu indywidualnego rozkładu lub harmonogramu czasu pracy pracownika.
4. Wykonywanie pracy zdalnej nie wpływa na obowiązujący pracownika system czasu pracy.
5. Pracownik składa oświadczenie o możliwości wykonywania pracy zdalnej lub braku takiej możliwości z uwagi na warunki lokalowe oraz techniczne i telekomunikacyjne, wskazując jednocześnie adres(y) wykonywania pracy zdalnej (miejsce zamieszkania lub inne adresy uzgodnione z pracodawcą). Pracownik zobowiązany jest dbać o aktualność złożonego oświadczenia. Przed złożeniem oświadczenia pracownik zobowiązany jest do kontaktu z Inspektorem BHP CM i zapoznania się z przesłanymi w formie elektronicznej:
 - 1) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
 - 2) informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.
6. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia. Wzór oświadczenia może zostać zmieniony w razie potrzeby komunikatem Prorektora ds. Collegium Medicum.
7. Prorektor ds. Collegium Medicum lub odpowiednio Z-ca Kanclerza ds. Collegium Medicum wyraża zgodę lub odmawia zgody na wykonywanie pracy zdalnej.

Praca zdalna

§ 3

1. Praca zdalna nie jest dopuszczalna w dniach, w których ze względów organizacyjnych oraz powierzonych pracownikowi obowiązków wymagana jest obecność pracownika w siedzibie pracodawcy zgodnie ze wskazaniem zwykłego miejsca świadczenia pracy (tj. przypisaniem organizacyjnym lub innym miejscem wskazanym przez pracodawcę).
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapewnić pracę jednostki w sposób nie zakłócający jej prawidłowego funkcjonowania, w szczególności bezpośredniej obsługi stron (klientów wewnętrznych i zewnętrznych).
3. Wniosek o pracę zdalną w formie dokumentowej (np. maila wysłanego ze skrzynki służbowej pracownika lub złożony w Portalu Informacyjnym po uruchomieniu takiej możliwości systemowej) lub w formie pisemnej należy złożyć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. Wniosek winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.
4. Zgodę na pracę zdalną wydaje bezpośredni przełożony pracownika. Zgoda może być wydana także na wnioski zbiorcze (tj. obejmujące kilka dni lub harmonogram pracy zdalnej).
5. Odmowa zgody na wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić z uwagi na konieczność wykonania obowiązków dydaktycznych, naukowych, badawczych, organizacyjnych, administracyjnych lub technicznych w miejscu wskazanym przez pracodawcę.
6. Pracownik może skorzystać z pracy zdalnej, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie więcej jednak niż przez jeden dzień w miesiącu, z tym zastrzeżeniem, że ze względów organizacyjnych wymiar tej pracy zdalnej oraz pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w paragrafie 5, nie może przekroczyć łącznie dwóch dni w tygodniu.
7. W uzasadnionych przypadkach, do których należą przede wszystkim następujące okoliczności: specyfika pracy predysponuje w szczególny sposób pracownika do świadczenia pracy zdalnej, w głównej mierze ze względu na wykorzystywanie przez niego systemów informatycznych, a realizowane zadania nie wymagają wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, pracodawca może uzgodnić z pracownikiem indywidualne warunki wykonywania pracy zdalnej, na wniosek pracownika złożony w terminie 3 dni roboczych przed planowanym dniem wykonywania pracy zdalnej, odpowiednio do Prorektora UJ ds. Collegium Medicum lub Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej UJ CM, który wcześniej opiniuje wniosek pracownika. Wniosek winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 2a do niniejszego porozumienia.
8. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy praca zdalna oraz praca zdalna okazjonalna może być udzielona wyłącznie w takim wymiarze, by pracownik co najmniej ½ wymiaru swojego czasu pracy pracował w siedzibie pracodawcy.
9. Zaakceptowany wniosek bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do DSO CM.
10. Pracownik w każdym czasie może złożyć wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy, a pracodawca wydać polecenie jej zaprzestania. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku lub polecenia. Wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.

Praca zdalna dla pracowników szczególnie uprawnionych

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy (dalej: „pracownik szczególnie uprawniony”), chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. Pracownik szczególnie uprawniony, składa wniosek o pracę zdalną w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych bezpośrednio do Prorektora ds. Collegium Medicum lub odpowiednio do Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, dołączając pisemne oświadczenie o okolicznościach uzasadniających prawo do skorzystania z uprawnień wskazanych w Kodeksie pracy. Wniosek winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia.
3. Pracodawca niezwłocznie informuje pracownika szczególnie uprawnionego o zgodzie lub odmowie uwzględnienia wniosku. Uzasadnienie odmowy przekazuje się w formie pisemnej lub dokumentowej (np. mailowo) w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
4. Pracownik w przypadku zmiany okoliczności uzasadniających uprawnienia do korzystania ze świadczenia pracy w formie zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy powinien niezwłocznie złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej dla pracownika szczególnie uprawnionego i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
5. Postanowienie § 3 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

Praca zdalna okazjonalna

§ 5

1. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną w formie dokumentowej (np. maila wysłanego ze skrzynki służbowej pracownika lub złożony w Portalu Informacyjnym po uruchomieniu takiej możliwości systemowej) lub w formie pisemnej należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym praca ta ma być wykonywana, przed godzinami rozpoczęcia pracy.
2. Wniosek winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego porozumienia.
3. Zgodę na pracę zdalną okazjonalną wydaje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony odmawia zgody na pracę zdalną okazjonalną wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach wymagających bezwzględnej obecności pracownika w miejscu pracy wskazanym przez pracodawcę.

Praca zdalna w ramach elastycznej organizacji pracy

§ 6

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o pracę zdalną w ramach zastosowania względem niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy, wskazując imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka, termin rozpoczęcia i zakończenia oraz przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Wniosek winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego porozumienia.
4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym niż wskazany we wniosku możliwym terminie skorzystania z pracy zdalnej w ramach zastosowania elastycznej organizacji pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Pracownik w przypadku zmiany okoliczności będących podstawą do korzystania z elastycznej organizacji pracy powinien niezwłocznie złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w ramach elastycznej organizacji pracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
6. Przepisy dotyczące elastycznej organizacji pracy stosuje się odpowiednio do pracownika, o którym mowa w art. 173¹ Kodeksu pracy. Wniosek o pracę zdalną dla pracownika uprawnionego winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego porozumienia.
7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej winien zawierać co najmniej elementy wskazane we wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.

Materiały i narzędzia pracy zdalnej

§ 7

1. Praca zdalna powinna być wykonywana wyłącznie z wykorzystaniem służbowych materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, zapewnianych przez pracodawcę, niezbędnych do wykonywania pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W braku możliwości zapewnienia służbowego komputera/komputera przenośnego pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie z prywatnego komputera/komputera przenośnego pracownika, jeśli zapewnione zostaną wymagania w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych. Nie jest dopuszczalne korzystanie z innych prywatnych materiałów i narzędzi pracy.
3. Przed wyrażeniem zgody na korzystanie z prywatnego komputera/komputera przenośnego pracownika wymagana jest opinia Ośrodka Komputerowego CM.

Ryczałt

§ 8

1. Pracodawca zapewnia pracownikom wykonującym pracę zdalną (z wyłączeniem pracy zdalnej okazjonalnej) ryczałt godzinowy za energię elektryczną oraz usługi telekomunikacyjne. Ryczałt godzinowy ustala się w wysokości 0,20 zł za godzinę pracy zdalnej.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia na zasadach wskazanych w niniejszym porozumieniu. W wyjątkowych przypadkach używania komputerów prywatnych pracodawca ustala ekwiwalent za użycie komputera/ komputera przenośnego w wysokości: 0,20 zł za godzinę pracy zdalnej.
3. Ryczałt oraz ekwiwalent ustalane są i aktualizowane raz w roku kalendarzowym, podawane komunikatem Z-cy Kanclerza ds. CM nie później niż do 31 maja danego roku.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej

§ 9

1. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do kontroli pracy zdalnej pracownika.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza obecność w systemach informatycznych, w których praca jest wykonywana lub poprzez zgłoszenie obecności do przełożonego.
3. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w bieżącym kontakcie z pracodawcą w godzinach swojej pracy.

Kontrola bezpieczeństwa i higieny przy wykonywaniu pracy zdalnej

§ 10

1. Miejsce pracy zdalnej powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Niedozwolone jest wykonywanie pracy zdalnej w miejscach publicznych.
3. Kontrola BHP może być przeprowadzana w miejscu wykonywania pracy zdalnej po uprzednim powiadomieniu pracownika z minimum godzinnym wyprzedzeniem. Kontrola jest wykonywana z poszanowaniem prywatności pracownika i innych zasad określonych w Kodeksie pracy.
4. Kontrolę może przeprowadzać przedstawiciel służby BHP lub osoby wskazane przez pracodawcę.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzona:
 - 1) w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, poprzez wideokonferencję / telekonferencję za pomocą jednego z narzędzi do organizowania wideokonferencji / telekonferencji w taki sposób, aby Pracownik mógł połączyć się z przeprowadzającym kontrolę Zespołem za pomocą powierzonego mu sprzętu służbowego (komputera lub telefonu) w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w czasie rzeczywistym.
6. Pracownik zobowiązany jest do współpracy z Zespołem wykonującym czynności kontrolne.
7. Z przeprowadzanej kontroli sporządza się Protokół stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego porozumienia.
8. W sytuacji gdy Zespół kontrolujący stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo
 - 2) przedstawia rekomendacje co do dalszej możliwości wykonywania pracy zdalnej przez tego pracownika.W przypadku decyzji pracodawcy o braku zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
9. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu wykonywania pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
10. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracodawcę o każdym zdarzeniu, które może zostać uznane za wypadek przy pracy oraz umożliwić pracodawcy przeprowadzenie postępowania powypadkowego w tym poprzez dokonanie wizji lokalnej w miejscu wykonywania pracy zdalnej, wskazanie świadków zdarzenia oraz ewentualnych innych dowodów mających znaczenie dla toczącego się postępowania powypadkowego.

Bezpieczeństwo i ochrona informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych oraz kontrola w tym zakresie

§ 11

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie zasad ochrony danych osobowych dotyczących procedur obowiązujących w UJ przy pracy zdalnej.
2. Szkolenia organizowane są przez Inspektora Ochrony Danych średnio co dwa tygodnie. Informacje na temat terminów szkoleń i sposobu zapisu dostępne są na stronie Inspektora Ochrony danych w UJ w zakładce Aktualności.
3. Po szkoleniu pracownik otrzymuje od Inspektora Ochrony Danych potwierdzenie odbycia szkolenia. Dokumenty umieszczane są w teczce akt osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych CM.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim zasad ochrony danych osobowych, w tym w szczególności postanowień zarządzenia nr 38 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 maja 2018 roku w sprawie ochrony danych

osobowych w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.), którego integralną część stanowi Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym oraz wytycznych i rekomendacji IOD dostępnych na stronie <https://iod.uj.edu.pl/>, między innymi takich jak:

- 1) zachowanie poufności treści przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także zgłaszania faktu naruszenia bądź zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych zgodnie z obowiązującą w UJ procedurą na adres: iod@uj.edu.pl;
 - 2) zabezpieczenie dostępu do sprzętu, z wykorzystaniem którego pracownik wykonuje pracę zdalną, oraz posiadanych danych osobowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zabezpieczenie ich przed możliwą ingerencją, zniszczeniem i utratą;
 - 3) przestrzeganie zasad zabezpieczających dane osobowe, obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim związanych z użytkowaniem systemu informatycznego;
 - 4) prowadzenie służbowej korespondencji mailowej obligatoryjnie za pośrednictwem poczty uniwersyteckiej.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, pracownik nie jest uprawniony do wnoszenia poza siedzibę pracodawcy papierowej wersji dokumentów zawierających dane osobowe.
6. W przypadku konieczności wykonywania pracy zdalnej z dostępem do dokumentów w wersji papierowej pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o dostęp do elektronicznej wersji dokumentu, a po jego uzyskaniu skanuje dokument i przechowuje go zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami bezpieczeństwa, tj. zapisuje dokument w szyfrowanej chmurze uniwersyteckiej dostępnej po zalogowaniu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wykonywanie pracy zdalnej z dostępem do papierowej wersji dokumentów jest konieczne, pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udostępnienie dokumentów do miejsca świadczenia pracy zdalnej, a po jego uzyskaniu i zaewidencjonowaniu udostępnionych dokumentów zobowiązany jest do ochrony danych objętych ich treścią w ten sposób, że:
- 1) ogranicza liczbę wynoszonych dokumentów do niezbędnie potrzebnych;
 - 2) zabezpiecza transportowane dokumenty w taki sposób, aby zawarte w nich dane osobowe nie były dostępne dla osób trzecich;
 - 3) przechowuje zabezpieczone dokumenty przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
 - 4) zabezpiecza dane w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowuje dokumenty w zamkniętych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzega zasady czystego biurka, zabezpiecza dokumenty przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny), uszkodzeniem lub utratą, a ponadto nie tworzy kopii w nieuzasadnionym celu;
 - 5) wykorzystuje pozyskane dane osobowe objęte treścią dokumentów wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy;
 - 6) zwraca udostępnione dokumenty do siedziby pracodawcy – zakazane jest wyrzucanie dokumentów do kosza na śmieci w miejscu świadczenia pracy zdalnej;
 - 7) zgłasza przełożonemu każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych w UJ.
8. Szczegółowe zasady ochrony danych obowiązujące pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej Inspektora Ochrony Danych UJ w dedykowanej zakładce: Praca zdalna. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z zamieszczanymi i aktualizowanymi na ww. stronie informacjami.
9. Szczegółowe zasady związane z bezpieczeństwem informatycznym obowiązujące pracownika podczas wykonywania pracy zdalnej dostępne są na stronie internetowej Centrum Informatyki UJ lub Ośrodka Komputerowego CM. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z zamieszczanymi i aktualizowanymi na ww. stronie informacjami.
10. Zabezpieczenia ujęte w niniejszym paragrafie dotyczą również bezpieczeństwa wszystkich informacji przetwarzanych w UJ CM.
11. Kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych może przeprowadzać upoważniony przedstawiciel Uczelni.
12. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzona:
- 1) w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, poprzez wideokonferencję / telekonferencję za pomocą jednego z narzędzi do organizowania wideokonferencji / telekonferencji w taki sposób, aby Pracownik mógł połączyć się z pracownikiem przeprowadzającym kontrolę za pomocą powierzonego mu sprzętu służbowego (komputera lub telefonu) w miejscu wykonywania pracy zdalnej oraz w czasie rzeczywistym.

13. Pracownik zobowiązany jest do współpracy przy czynnościach kontrolnych.
14. Czynności kontrolne są udokumentowane.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 12

Wszelkie wnioski oraz oświadczenia złożone na mocy Porozumienia z dnia 6 kwietnia 2023 roku w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, jak również wydane na tej podstawie decyzje, pozostają w mocy.

§ 13

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od **1 maja 2024** roku.

Przewodniczący Międzyzakładowej
Komisji NSZZ „Solidarność” UJCM, SU i UKS

Prorektor UJ ds. Collegium Medicum

dr hab. Tadeusz Librowski, prof. UJ

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Przewodniczący
Związku Zawodowego Pracowników UJCM
i Uniwersyteckich Podmiotów Leczniczych

prof. dr hab. Antoni Czupryna