

Regulamin Pracy zdalnej



Grupy pracowników objętych pracą zdalną

1. Praca zdalna będzie organizowana dla pracowników:
 - 1).....,
 - 2)
 - 3).....
2. Stosowana będzie praca zdalna:
 - 1) Częściowa,
 - 2) Okazjonalna,
 - 3) Dla pracowników mających szczególne uprawnienia.
3. W przypadku pracy zdalnej częściowej, jej wymiar zawsze musi być ustalony z bezpośrednim przełożonym, ale nie może on przekraczaćdni w tygodniu.
4. O ile pozwala na to rodzaj pracy i jej organizacja, pracownik może skorzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze do 24 dni w roku kalendarzowym. W każdym wypadku, pracodawca przekazuje informacje czy praca zdalna okazjonalna jest możliwa dla stanowiska pracy.



Wdrożenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być stosowana od początku zatrudnienia i wtedy rodzaj pracy zdalnej (całkowita czy częściowa) ustalamy w treści umowy o pracę.
2. W przypadku pracowników, którzy w dniu wejścia tego Regulaminu są już zatrudnieni w....., praca zdalna jest wprowadzana w drodze uzgodnienia pomiędzy nami, które może przybrać formę Porozumienia.
3. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej łączy się z uzgodnieniem miejsca jej wykonywania, co ustalimy w Porozumieniu.

Jeśli uzgodnimy miejsce wykonywania pracy zdalnej, to jest to uzgodnienie wiążące i nie wolno zmieniać miejsca wykonywania pracy zdalnej dowolnie!



Komunikacja w przypadku pracy zdalnej

1. Pracując zdalnie trzeba pamiętać o tym, że:
 - 1) Należy być dyspozycyjnym w ustalonych godzinach pracy i należy na bieżąco przyjmować do realizacji bieżące zadania przekazywane w związku z pracą. Zadania przekazywane są w taki sposób, jak do tej pory miało to miejsce: elektronicznie, telefonicznie, na spotkaniach itd.,
 - 2) będziemy oczekiwać bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy,
 - 3) będziemy oczekiwać potwierdzenia obecności w pracy np. w następujący sposób:
 - a) E-Mail do przełożonego, w sytuacji, kiedy pracownik nie może świadczyć pracy zdalnej i w razie konieczności zgłoszenia nieobecności w pracy np. spowodowanej chorobą,
 - b) E-mail do przełożonego - Urlop zgłaszany do przełożonego odpowiednio wcześniej, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Jeśli nie otrzymamy powiadomienia, uznamy, że obowiązki służbowe są wykonywane bez przeszkód i będziemy to weryfikować dodatkowo np. przez kontrolę logowań, a w razie konieczności nałożymy obowiązek dotyczący prowadzenia ewidencji zadań. I taka ewidencja może mieć szczególności opis czynności wykonywanych, a także datę oraz czas ich wykonania.
3. W trakcie spotkań on-line prosimy, aby kamera w komputerze była włączona, a jeśli z powodów technicznych (np. słabego połączenia internetowego) nie będzie możliwe jej włączenie, to uzgodnić to z przełożonym.
4. Prosimy o regularnie sprawdzanie poczty służbowej, a ostatni raz musi być ona sprawdzona najpóźniej na 15 minut przed zakończeniem pracy.
5. Praca w formie zdalnej nie zwalnia z obowiązku uczestnictwa w cyklicznych spotkaniach zespołu w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.



Wsparcie techniczne

Udzielimy Ci wsparcia technicznego. Należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT albo wskazanego Ci Działu wszelkie potrzeby w tym zakresie.



1. Zapewnimy wszystkie narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej. Wskażemy Ci także jak rozwiążemy kwestie wsparcia logistycznego np. wysyłania sprzętu do konserwacji lub/i naprawy.
2. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia działu IT w zakresie instalacji, konserwacji czy aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie należy skontaktować się z dedykowanym stanowiskiem Helpdesk mailowo pod adresem..... lub telefonicznie.....
3. W przypadku pojawienia się komunikatu dotyczącego aktualizacji oprogramowania na służbowym komputerze, należy poinformować o takim fakcie Dział IT mailowo na adres.....
4. W przypadku awarii służbowego sprzętu nie wolno dokonywać samodzielnych napraw, a tylko zgłosić ją niezwłocznie do działu IT, który po dokonaniu analizy sytuacji, poinformuje o dalszych działaniach.



Czas pracy

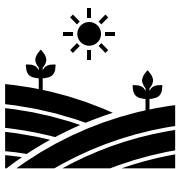
1. Wykonując pracę zdalną pracujemy w godzinach pracy takich samych jak w czasie pracy stacjonarnej.
2. Jeśli zajdzie konieczność pracy nadliczbowej poinformuj o tym mailowo bezpośredniego przełożonego.



Ryczałty i ekwiwalenty związane z pracą zdalną

1. W trakcie pracy zdalnej nie wolno ci wykorzystywać sprzętu prywatnego, chyba że wspólnie i na piśmie ustalimy zasady korzystania przez Ciebie z takiego sprzętu.
2. Wyposażymy Twoje stanowisko pracy (ta zasada nie dotyczy pracy okazjonalnej), w następujący sprzęt:
 - 1) komputer,
 - 2) telefon,
 - 3) monitor,
 - 4) drukarka (opcjonalnie).
3. Wykonując pracę zdalną masz prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie:

- a.PLN miesięcznie z tytułu kosztów energii elektrycznej, ale ryczałt jest pomniejszany o absencje o 1/21 za każdy dzień,
.... PLN za dzień pracy zdalnej z tytułu kosztów energii elektrycznej,
 - b. ... PLN za godzinę pracy zdalnej z tytułu kosztów energii elektrycznej,
 - c.PLN miesięcznie z tytułu kosztów usług telekomunikacyjnych, ale ryczałt jest pomniejszany o absencje o 1/21 za każdy dzień,
 - d. PLN za dzień pracy zdalnej z tytułu kosztów usług telekomunikacyjnych,
 - e.PLN za godzinę pracy zdalnej z tytułu kosztów usług telekomunikacyjnych.
4. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu, o którym mowa w ust. 3 wzięliśmy pod uwagę normy zużycia energii elektrycznej oraz szacunkowe koszty usług telekomunikacyjnych.



Praca zdalna okazjonalna

1. W wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym każdy pracownik może za naszą zgodą wykonywać pracę w formie zdalnej.
2. W tym celu musisz złożyć wniosek (może być elektronicznie), a pracodawca przekazuje Ci informację, czy wyraża na to zgodę.
3. Praca zdalna częściowa nie jest przeszkodą do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
4. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej, nie ma obowiązku wyposażania stanowiska pracy zdalnej tak jak przy pracy zdalnej częściowej. Nie podlegają też zwrotowi koszty związane z zużyciem prądu czy Internetu.
5. Praca zdalna okazjonalna nie jest urlopem i jest ujmowana w ewidencji czasu pracy.
6. Obowiązki dotyczące potwierdzania obecności w pracy czy wykonywania obowiązków obowiązują tak samo, jak przy pracy stacjonarnej.



Praca zdalna pracownika mającego szczególne uprawnienia

1. Ten rodzaj pracy zdalnej odbywa się w oparciu o wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Ciebie.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia Twojego wniosku poinformujemy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.



3. Praca zdalna dla pracowników mających szczególne uprawnienia nie jest urlopem i jest ujmowana w ewidencji czasu pracy.
4. Obowiązki dotyczące potwierdzania obecności w pracy czy wykonywania obowiązków obowiązują tak samo, jak przy pracy stacjonarnej.

Zakończenie pracy zdalnej



1. W każdym momencie pracownik oraz pracodawca mają prawo wnioskować o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Niezależnie od tego, kto wystąpi z takim wnioskiem, ustalimy wspólnie termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. W razie braku porozumienia pomiędzy nami dotyczącego przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, przywrócenie to następuje najpóźniej w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. **Nigdy nie będziemy wyciągać żadnych negatywnych konsekwencji, jeśli:**
 - 1) pracownik odmówi wyrażenia przez zgody na zmianę warunków wykonywania pracy zdalnej,
 - 2) albo jeśli wystąpi z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej, jeśli jest pracownikiem z grupy uprzywilejowanej,
 - 3) a także jeśli wystąpi o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Te okoliczności nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez umowy o pracę.



BHP a praca zdalna

1. Realizujemy w stosunku do pracownika w czasie wykonywania pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67³¹ Kodeksu pracy.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej należy:
 - a. potwierdzić zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - b. potwierdzić zapoznanie z informacją dotyczącą BHP przy pracy zdalnej,



- c. złożyć oświadczenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez niego i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Z naszym wsparciem, ale samodzielnie będziesz organizował swoje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii (przekażemy zalecenia dotyczące ergonomii).



RODO a praca zdalna

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, w tym przede wszystkim zasady „czystego biurka”.
 2. Wszystkie dokumenty papierowe w odpowiedniej niszczarce.
3. Nie wolno korzystać ze sprzętów służbowych domownikom.
 4. pracownik winien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, którą opracowano dla pracy zdalnej.
 5. W razie konieczności przeprowadzimy instruktaż dotyczący postępowania w odniesieniu do zasad ochrony danych osobowych.



Kontrola pracownika wykonującego pracę zdalną

1. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej mamy prawo przeprowadzać kontrolę:
 - 1) wykonywania przez obowiązków, ale też stosowania zasad pracy zdalnej (np. czy jest wykonywana w miejscu ustalonym z pracodawcą),
 - 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub,
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadzona będzie w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy, tak aby nie naruszać prywatności.
3. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line.
4. Jeśli nie stwierdzimy żadnych uchybień nie będziemy tworzyć ani przechowywać żadnej dokumentacji.
5. Jeżeli natomiast stwierdzimy uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązemy



pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo nawet cofniemy zgodę na wykonywanie pracy zdalnej.

6. Jeśli stwierdzimy uchybienia, o jakich mowa w pkt 5., to przeprowadzając kontrolę powinien sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie kontroli.
7. W przypadku gdy z tego powodu wycofamy zgodę na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik będzie musiał rozpocząć pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie przez nas określonym.
8. Niezależnie od prawa do kontroli pracodawca może prowadzić monitoring pracowników wykonujących pracę zdalną w zakresie wynikającym z Regulaminu pracy.

Postanowienia końcowe



1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje prawne związane z pracą zdalną, które zostały wprowadzone w trakcie pandemii SARS-COV-2.
3. Treść regulaminu jest stale dostępna dla pracowników w
4. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za zapoznanie pracowników z regulaminem i dostarczenie do działu HR stosownych oświadczeń celem umieszczenia ich w aktach osobowych.

W imieniu pracodawcy:

W imieniu pracowników:

.....

.....

(podpisy osób uprawnionych do reprezentacji pracodawcy)
przedstawicieli załogi)

(podpisy