# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

**OBOWIĄZUJĄCY W \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**§ 1**

Regulamin wykonywania pracy w formie zdalnej (dalej jako „Regulamin”) przez pracowników \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanej dalej „Pracodawcą”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.);
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, która wykonuje całkowicie lub częściowo pracę zdalną na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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 na zasadach określonych w rozdziale   
   II c Kodeksu pracy.

**§ 3**

* 1. Świadczenie pracy zdalnej możliwe jest na stanowiskach, których specyfika wykonywania obowiązków umożliwia stosowanie takiej formy wykonywania pracy.
  2. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci wykonywaniem pracy zdalnej określa załącznik nr. 1 do Regulaminu.
  3. Praca zdalna nie obejmuje prac:
* szczególnie niebezpiecznych;
* w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
* z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy,
* związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy,
* powodujących intensywne brudzenie.
  1. Uzgodnienie pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie zdalnej może nastąpić:

1. przy zawieraniu umowy o pracę,
2. w trakcie trwania zatrudnienia. Uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
   1. Pracodawca i Pracownik mogą w odrębnym porozumieniu określić szczególne warunki świadczenia pracy zdalnej. W kwestiach nieuregulowanych takim porozumieniem odpowiednie zastosowanie mają przepisy Regulaminu oraz przepisy Kodeksu pracy.
   2. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe niezależnie od wymiaru czasu pracy obowiązującego Pracownika.

**§ 4**

* 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
  2. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy zdalnej okazjonalnie składa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub przesyła drogą elektroniczną, wniosek w sprawie wykonywania pracy w formie zdalnej.
  3. Kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik, o którym mowa w ust. 2, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, przedstawia w nim swoją opinię i przekazuje do działu kadr.
  4. Kierujący komórką organizacyjną, zainteresowany wykonywaniem pracy w formie zdalnej na stanowisku znajdującym się w strukturze organizacyjnej podległej mu komórki, przekazuje do działu kadr wniosek w sprawie wykonywania pracy w formie zdalnej przez podległego mu pracownika.
  5. Decyzję w przedmiocie wniosku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, podejmuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z działem kadr.

**§ 5**

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 6**

* + - 1. Pracownik świadczący pracę w formie zdalnej powinien rzetelnie wypełniać swoje obowiązki pracownicze, działać w sposób nienarażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem jego interesów.
      2. Pracownik ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, a także stosować się do poleceń wydawanych przez Pracodawcę.
      3. Pracownik ma obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu na podstawie odrębnej umowy mieniem. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami Pracodawcy.
      4. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu.
  1. Pracownik zobowiązany jest do uczestnictwa we wszelkich szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, zwłaszcza w szkoleniu dotyczącym obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy.
  2. Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje poufne, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Za informacje poufne uważa się w szczególności wszelkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę, dotyczące stosowanej przez Pracodawcę organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej.
  3. Wszystkie dane i informacje zawarte na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę nie mogą być bez wyraźnej zgody Pracodawcy gromadzone i rozpowszechniane przez Pracownika. Pracownik zobowiązuje się nie kopiować, nie przegrywać, nie przesyłać oraz nie przetwarzać informacji poufnych bez wyraźnej zgody Pracodawcy.
  4. Pracownik ma obowiązek zabezpieczyć informacje poufne przed dostępem osób trzecich.
  5. Pracownik ma obowiązek kontaktować się z Pracodawcą na zasadach określonych przez przepisy obowiązujące u Pracodawcy w tym w szczególności z pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, aplikacje umożliwiające rozmowę oraz widok rozmówcy, e-mail).
  6. Pracownik ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy.
  7. Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych Pracownikowi oraz przeprowadza instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik potwierdza odbycie szkolenia na piśmie. Szczegółowe zasady postępowania w celu zapewnienia ochrony określone zostaną określone przez Pracodawcę.
  8. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych przekazywanych przez Pracodawcę. Pracownik jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie dane i informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. O wszelkich utrudnieniach i przeszkodach w tym zakresie pracownik ma obowiązek niezwłocznie informować przełożonego.
  9. Pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia Pracownikowi odpowiednich programów umożliwiających zabezpieczenie danych na sprzęcie wykorzystywanym do wykonywania pracy zdalnej.
  10. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 7**

* 1. W celu potwierdzenia obecności Pracownika na stanowisku pracy, w godzinach pracy Pracodawca ma prawo kontaktowania się z Pracownikiem za pomocą środka komunikacji elektronicznej lub środka bezpośredniego indywidualnego porozumiewania się na odległość.
  2. Pracownik obowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu raportu o wykonanej przez niego pracy z częstotliwością uzgodnioną między stronami. Raport przekazywany jest w formie elektronicznej w uzgodnionym terminie.
  3. Po zakończeniu wykonywania pracy w danym dniu Pracownik obowiązany jest wysłać bezpośredniemu przełożonemu wiadomość e-mail z informacją o czasie, w którym nastąpiło zakończenie wykonywania pracy.
  4. Pracownik jest zobowiązany, przesyłając Pracodawcy efekty swojej pracy, korzystać z połączenia zapewniającego poufność, zgodnie z dyspozycjami Pracodawcy wydanymi w tym zakresie.

**§ 8**

1. Pracownik organizuje stanowisko pracy, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczenie i ochronę tajemnic Pracodawcy, według wskazówek Pracodawcy. Przy organizacji stanowiska pracy Pracownik jest obowiązany uwzględnić wymagania ergonomii.

2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi instruktaż i szkolenie w zakresie obowiązujących u niego procedur z zakresu ochrony danych osobowych. Pracownik zobowiązuje się do udziału w szkoleniu w tym zakresie.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikowi materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Przy wykonywaniu pracy Pracownik może korzystać ze sprzętu stanowiącego jego własność, spełniającego wymogi bhp, na zasadach określonych w odrębnej umowie.

5. O ile strony nie postanowią inaczej, Pracodawca pokrywa koszty związane z: instalacją, eksploatacją, serwisem i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Jednocześnie Pracodawca pokrywa także koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalne:

a) Koszty energii elektrycznej zużywanej przez pracownika do wykonywania pracy zdalnej ustalone są ryczałtowo na kwotę \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł. miesięcznie i wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc, w którym praca zdalna była wykonywana.

b) Podstawę ustalenia ryczałtu za koszty energii elektrycznej zużywanej przez pracownika do wykonywania pracy zdalnej stanowi przewidywana miesięczna norma zużycia energii w wysokości \_\_\_ kWh oraz udokumentowana cena rynkowa energii elektrycznej obowiązująca w miesiącu, za który wypłacany jest ryczałt.

c) Pracodawca pokrywa miesięczne koszty dostępu do Internetu w wysokości udokumentowanej przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

d) Zwrot kosztów dostępu do Internetu wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

6. Pracodawca pokrywa koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu, powierzonego Pracownikowi celem wykonywania pracy zdalnej.

7. Pracodawca ponosi koszty przeszkolenia Pracownika w zakresie obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej oraz zapewnia pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

8. Pracownik powinien wykazać szczegółowe koszty związane z organizacją stanowiska pracy zdalnej i umożliwić Pracodawcy dokonanie oceny ich zasadności.

9. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego pracy zdalnej oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej wraz z zobowiązaniem ich przestrzegania, jak również potwierdzające, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy stanowi załącznik do umowy.

**§ 9**

1. Pracodawca ma prawo w miejscu zamieszkania Pracownika przeprowadzać kontrolę:

1) wykonywania pracy przez Pracownika;

2) sprzętu obsługiwanego przez Pracownika;

3) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie będzie naruszało prywatności Pracownika i jego rodziny oraz nie będzie utrudniało korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Przed rozpoczęciem kontroli Pracodawca ma obowiązek uzyskać zgodę Pracownika na rozpoczęcie kontroli w miejscu jego zamieszkania na piśmie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

4. Pierwsza kontrola może zostać dokonana przed rozpoczęciem pracy przez Pracownika.

5. Uporczywe i nieuzasadnione uniemożliwianie Pracodawcy przeprowadzenia kontroli w domu Pracownika, w tym nieprzesyłanie informacji o zgodzie lub jej odmowie, może być kwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 10**

1. Pracodawca przestrzega wobec Pracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu. W szczególności zatrudnienie w formie zdalnej nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania Pracownika w zakresie warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego, przy uwzględnieniu odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy w formie zdalnej.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik ma prawo przebywać na terenie zakładu pracy, kontaktować się z innymi pracownikami oraz korzystać z pomieszczeń Pracodawcy na zasadach dotyczących ogółu pracowników ustalonych w regulaminie pracy obowiązującym u Pracodawcy.
4. Pracownik ma prawo do korzystania z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej Pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników.

**§ 11**

1. Pracodawca zobowiązuje się realizować wobec Pracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sprzęt powierzony Pracownikowi przez Pracodawcę w chwili powierzenia jest zgodny z wymaganiami dotyczącymi oceny zgodności oraz bezpieczny dla Pracownika. Aby utrzymać ten stan, należy regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń izolacji. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń należy skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym. Należy także upewnić się, że używane w domu pozostałe systemy elektryczne są w równie dobrym stanie. Pracownik jest odpowiedzialny za integralność, sprawność techniczną i pomiary systemu elektrycznego w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Nie wolno Pracownikowi samodzielnie naprawiać urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznej.
3. W przypadku awarii sprzętu bądź zagrożenia zdrowia lub życia związanego z wykonywaniem pracy w formie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę.
4. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:
   1. **Pożar**

Aby być przygotowanym na ewentualność pożaru w miejscu pracy, zaleca się aby Pracownik wyposażył się w gaśnicę, najlepiej o następujących parametrach:

 gaśnica proszkowa ABC o wadze co najmniej 2 kg (optymalnie 6 kg);

* 1. **Pierwsza pomoc**

Zaleca się aby Pracownik w miejscu pracy wyposażył się w apteczkę pierwszej pomocy.

* 1. **Zgłaszanie wypadków**

Wszelkie związane z pracą wypadki lub choroby należy bezpośrednio i niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu .

* 1. **Przegląd bhp:**

Aby zmniejszyć ryzyko potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów, nie wolno układać kabli na podłodze (wzdłuż lub w poprzek ciągów komunikacyjnych) w sposób utrudniający poruszanie się. Jeżeli nie można przewodów ułożyć inaczej muszą być osłonięte i zabezpieczone przed przemieszczeniem.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Problem** | **Źródło** | **Kogo dotyczy** | **Wymagane postępowanie** | **Osoba odpowiedzialna za realizację wymaganego postępowania** |
| Potknięcia | Przewody | Pracownik, osoby trzecie | Odsunięcie lub osłonięcie przewodów | Pracownik |
| ***Porażenia prądem*** | Urządzenia techniczne, wtyczki, kable | Pracownik, osoby trzecie | Regularne sprawdzanie stanu technicznego instalacji elektrycznej i urządzeń | Pracownik - w przypadku urządzeń domowych;  Pracodawca po zapewnieniu dostępu przez Pracownika - w przypadku urządzeń należących do Pracodawcy. |
| ***Ogień*** | Ogólne warunki środowiskowe | Pracownik, osoby trzecie | Gaśnica | Pracownik |
| ***Wypadki*** | Ogólne warunki środowiskowe | Pracownik, osoby trzecie | Apteczka pierwszej pomocy | Pracownik |

**§ 13**

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać Pracownika przed podjęciem przez niego pracy w formie zdalnej z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami Regulaminu, składając oświadczenie załączane do jego akt osobowych (wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

**§ 16**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy.

**§ 17**

Regulamin został ustalony przez Pracodawcę, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.

Załączniki:

1. Grupy pracowników, którzy mogą być objęci wykonywaniem pracy zdalnej.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy zdalnej.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Grupy pracowników , którzy mogą być objęci wykonywaniem pracy zdalnej**

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika