

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
obowiązujący w

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Nazwa Organizacji** (dalej zwany jako „Pracodawca”) i Pracowników.

Każdorazowo, jeśli w Regulaminie jest mowa o:

Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, , umowie o współpracy, umowie zlecenia oraz innej umowie cywilnoprawnej wiążącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, o ile wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na mocy umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia, umowy o współpracy, umowy o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę.

Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej:

- po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy wiążącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - a. pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - c. potwierdzania obecności w pracy wysyłając z chwilą rozpoczęcia pracy na adres e-mail: wiadomość e-mail zatytułowaną „Rozpoczęcie pracy” oraz z chwilą zakończenia pracy wiadomość e-mail zatytułowaną „Zakończenie pracy”.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.

WZÓR DOKUMENU

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

WZÓR DOKUMENU

Załącznik nr 1

data.....

Polecenie wykonania pracy zdalnej

W dniach od do ... / bezterminowo* obowiązuje Panią/ Pana
..... wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

WZÓR DOKUMENU

Załącznik nr 2

data

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach
od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

WZÓR DOKUMENU

Załącznik nr 3

data

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w ***nazwa organizacji*** oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/