

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 4 Kodeksu pracy, po konsultacji z przedstawicielami pracowników określa się niniejszy Regulamin pracy zdalnej (zwanym dalej „Regulaminem”) w Instytucji Kultury „Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego” z siedzibą w Skrzynkach (zwanym dalej „Pracodawcą”).
2. Praca 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 (zwana dalej „Pracą zdalną”).
3. Praca zdalna może być stosowana u Pracodawcy (zgodnie ze schematem organizacyjnym Pracodawcy) w stosunku do:
  - a) osób zarządzających zakładem pracy w imieniu Pracodawcy,
  - b) osób zatrudnionych na stanowisku:
    - Specjalisty ds. księgowości,
    - Specjalisty ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych,
    - Specjalisty ds. promocji i administracji,
    - Specjalista ds. promocji i sprzedaży,
    - Kierownika Obiektu,
    - Kierownika działu Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego,
    - Specjalistów działu Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego,(zwanym dalej „Pracownikami”).
4. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania Pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

## **Uzgodnienie świadczenia pracy zdalnej**

### **§ 2**

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca wyznacza i wskazuje Pracownikowi osobę odpowiedzialną za współpracę (dalej: Bezpośredni przełożony) oraz osobę upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy:
  - 1) w informacji, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy w przypadku, o którym mowa ust. 1 pkt 1 powyżej,
  - 2) w formie papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia Pracy zdalnej, w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej.
4. W przypadku podjęcia Pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powyżej, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania Pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **Obowiązki pracodawcy i Pracownika wykonującego Pracę zdalną**

### **§ 3**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
  - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, Bezpośrednim przełożonym oraz klientami;
  - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z Bezpośrednim przełożonym (e-mail, logowanie do systemu lub telefonicznie);

- 5) niezwłocznego zawiadomienia swojego Bezpośredniego Przełożonego w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających wykonywanie pracy, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 6) składania pisemnego wniosku do Bezpośredniego Przełożonego wnioskując o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, na żądanie, czas wolny na załatwienie spraw prywatnych, czas wolny z tytułu odebrania nadgodzin.
  - 7) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania Pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - 8) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
  - 9) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na wyraźne polecenie Bezpośredniego przełożonego Pracownika wydane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  4. Trwale opuszczenie przez Pracownika stanowiska pracy bez powiadomienia Bezpośredniego przełożonego albo powierzenie wykonywania obowiązków służbowych osobie trzeciej (zastępstwo Pracownika) stanowi ciężkie naruszenie obowiązków.
  5. Zakazane jest wykonywanie Pracy zdalnej w czasie, gdy Pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.
  6. W Pracy zdalnej mogą być wykorzystywane następujące środki komunikacji elektronicznej: poczta elektroniczna, komunikatory internetowe (tekstowe, głosowe lub interaktywne umożliwiające wideokonferencje), telefon (komórkowy lub stacjonarny).
  7. W stosunku do Pracownika wykonującego Pracę zdalną może być stosowany indywidualny rozkład czasu pracy oraz ruchomy czas rozpoczęcia i końca pracy.
  8. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania Pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku Pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  9. Pracownik oświadcza, że zapoznał się procedurą ochrony danych w warunkach Pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania Pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
  1. W okresie wykonywania Pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy w Skrzynkach (62-060) plac Parkowy 1, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracodawca, w miarę możliwości informuje Pracownika o konieczności stawienia się w siedzibie Pracodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

10. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
- 1) art. 208 § 1 Kodeksu pracy,
  - 2) art. 209<sup>1</sup> Kodeksu pracy (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
  - 3) art. 212 pkt 1 i 4 Kodeksu pracy (organizowanie stanowiska pracy, dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia, sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
  - 4) art. 213 Kodeksu pracy (zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń),
  - 5) art. 214 Kodeksu pracy (zapewnienie standardów pomieszczeń pracy),
  - 6) art. 232 Kodeksu pracy (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
  - 7) art. 233 Kodeksu pracy (zapewnienie odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

### **Narzędzia i koszty Pracy zdalnej**

#### **§ 4**

1. Pracodawca dostarcza Pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania Pracy zdalnej, spełniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i aktów szczególnych, a także pokrywa koszty jego instalacji, eksploatacji oraz koszty serwisu i konserwacji.
2. Pracodawca ponosi koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu informatycznego będącego jego własnością, który użytkuje Pracownik.
3. Wyposażenie stanowiska pracy Pracownika w zależności od potrzeb pracownika obejmować może laptop, telefon komórkowy i drukarkę.
4. Urządzenia, o których mowa w ust. 3 powyżej, stanowią mienie Pracodawcy powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu. Przekazanie i zwrot urządzeń następuje na podstawie pisemnego protokołu.
5. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu podczas pracy zdalnej.
6. Na wniosek Pracownika dopuszczalne jest korzystanie z własnych materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych do wykonywania Pracy zdalnej. Ryczałt za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy będzie ustalany w indywidualnej umowie z pracownikiem.
7. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych w trakcie Pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy oraz znane są mu zasady ochrony danych osobowych obowiązujące u Pracodawcy.

8. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie Pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
10. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z Bezpośrednim przełożonym.
11. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
12. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
13. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia.
14. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej Pracownikowi przysługuje ryczałt, o którym mowa w ust. 12 powyżej.

### **Kontrole Pracy zdalnej**

#### **§ 5**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę Pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania Pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w terminie z nim uzgodnionym. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. 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.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli Pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym

terminie albo cofa zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie Pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## **Polecenie Pracy zdalnej**

### **§ 6**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,
    - jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania Pracy zdalnej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania Pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie Pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania Pracy zdalnej.
4. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## **Praca zdalna na wniosek**

### **§ 7**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
  - 1) Pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 2) Pracownika - rodzica:
    - a) 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

- b) 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 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
  - 3) Pracownicy w ciąży,
  - 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
  - 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
    - o wykonywanie Pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
  3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 powyżej, nie stosuje się § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie Pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

### **Okazjonalna Praca zdalna**

#### **§ 8**

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu pracy.

### **Uprawnienia pracownicze**

#### **§ 9**

2. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać wobec Pracowników zasad równego traktowania w zatrudnieniu, przy uwzględnieniu odrębności wynikających z warunków wykonywania Pracy zdalnej. Wykonywanie Pracy zdalnej nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania Pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.
3. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.
4. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy Pracodawcy na zasadach dotyczących ogółu Pracowników ustalonych w Regulaminie pracy obowiązującym u Pracodawcy.

5. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i innych urządzeń socjalnych Pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Na podstawie art. 67<sup>32</sup> Kodeksu pracy wszystkie oświadczenia składane zarówno przez Pracodawcę jak i Pracownika w związku z wykonywaniem Pracy zdalnej mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

#### **Załączniki:**

- 1) Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej,
- 2) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy zdalnej,
- 3) Oświadczenie Pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania Pracy zdalnej,
- 4) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej
- 5) Polecenie Pracy zdalnej.



