

**Załącznik 1 do Zarządzenia nr 3/2023 z dnia 07 kwietnia 2023r.
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu**

Regulamin Pracy Zdalnej
w
Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu

2023

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa uwarunkowania i zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu, zwanego dalej Pracodawcą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu;
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę;
 - **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.
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ)** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną 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, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 2. Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych: pracownik socjalny, pomoc administracyjna, biurowa, psycholog.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym za zgodą pracodawcy.
3. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
4. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika

§ 3. Procedura polecania-udzielania zgody na pracę zdalną

1. O możliwości podjęcia każdej pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
2. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej bądź okazjonalnej pracy zdalnej (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**).
3. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**) przez czas oznaczony w następujących przypadkach:
 - w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - 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 przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Składając wniosek, o którym mowa w ust. 2, o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie papierowej lub elektronicznej, pracownik we wniosku wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust.2 jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenia pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
7. W przypadku pracy zdalnej ustalonej podczas zatrudnienia pracownika pracodawca zawiera z pracownikiem porozumienie stanowiące **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 4.

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
4. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
5. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, tj. laptop z odpowiednim oprogramowaniem.
7. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
9. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
10. Do świadczenia pracy zdalnej pracownik nie może wykorzystywać własnych materiałów i narzędzi pracy.
11. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej. Pracownik potwierdza w formie pisemnej na oświadczeniu zapoznanie się z powyższymi informacjami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**).

§ 5

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (np. kawiarnie, itp.).
3. 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.
4. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.
5. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
6. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
- 7 W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
8. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
9. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
10. Przesyłane informacje, szczególnie dotyczące danych osobowych powinny być zabezpieczone hasłem.

§ 6.

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik zobowiązany jest do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą:
 - codziennie w zakresie przyjmowania zadań, konsultowania sposobu ich realizacji, rozliczania się częściowego i końcowego z ich wykonania;
 - w zakresie innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy, w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn;
 - w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta e-mail);
2. Pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez wysłanie wiadomości na pocztę e-mail Pracodawcy.

§ 7.

Zwrot kosztów pracy zdalnej

1. Pracownikowi, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 2.
2. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - a) energii elektrycznej,
 - b) niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
3. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.

4. Koszt zużycia energii przez laptop wylicza się wg. wzoru:

1 h użytkowania = moc urządzenia x średnia cena 1 kWh (wg. stawki obowiązującej u Pracodawcy)

5. Koszt korzystania z Internetu wylicza się wg. wzoru:

1 h użytkowania = miesięczna opłata za Internet (wg. stawki obowiązującej u Pracodawcy) : 30 dni : 24 godz.

6. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym, zgodnie z art. 67²⁴ § 1 ust. 2 Kodeksu pracy, nie przysługuje zwrot kosztów z tytułu pracy zdalnej.

§ 8.

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu i w obecności pracownika.
3. Osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu lub pracownik zastępujący go podczas jego nieobecności.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu**

.....

(Nazwisko i imię pracownika)

.....

(Miejscowość i data)

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej*

Składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie:

- a) pracy zdalnej, zgodnie z art. 67¹⁹ § 2 Kodeksu pracy*
- b) okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ), zgodnie z art. 67³³ Kodeksu pracy*

według zasad określonych w Regulaminie pracy zdalnej w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Zawierciu

od dnia do dnia

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej* wskazuję adres:

.....

*niepotrzebne skreślić

.....

(Podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu**

Zawiercie, dnia

Pan/i

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.)

– **polecam Pani/ Panu** –

wykonywanie w okresie od do, z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

.....

Kierownik ŚDS

Wydane polecenie służbowe przyjmuję do realizacji, nie wnosząc jednocześnie żadnych uwag i/lub zastrzeżeń co do jego treści.

.....

Podpis pracownika

Oświadczenie pracownika:

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że będą ją wykonywać:

☐ w miejscu swojego zamieszkania tj.

☐ pod adresem:

W celu komunikacji w czasie wykonywania pracy zdalnej podaję numer telefonu prywatnego:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. adresu świadczenia pracy zdalnej oraz prywatnego numeru telefonu celem świadczenia pracy zdalnej.

.....

Podpis pracownika

**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu**

POROZUMIENIE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

zawarte w dniu pomiędzy:

..... zwanym dalej pracodawcą ,
a

.....
zamieszkałym PESEL
zwanym dalej pracownikiem, zwanymi dalej łącznie stronami.

§ 1

Pracownik będzie wykonywał pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą (praca zdalna) w swoim miejscu zamieszkania, pod adresem:

§ 2

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej informuję, że osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem podczas wykonywania pracy zdalnej jest

§ 3

W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest do porozumiewania się z przełożonym i wszystkimi innymi pracownikami poprzez służbową pocztę elektroniczną i telefonicznie. Pracownik będzie dostępny w godzinach wykonywanej pracy zarówno poprzez pocztę elektroniczną , jak i przez telefon.

§ 4

Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy codziennie Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu w sposób wcześniej ustalony.(telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail).

§ 5

W celu wykonywania pracy zdalnej zostaje Pracownikowi powierzony służbowy sprzęt wraz z oprogramowaniem tj: Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu, zapewnienie braku dostępu do niego przez osoby niepowołane, przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji sprzętu i systemów informatycznych.

§ 6

W czasie świadczenia pracy zdalnej Pracownik może korzystać z obsługi pomocy technicznej ŚDS.

§ 7

W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego stawienia się w siedzibie Pracodawcy tj. pod adresem: na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

§ 8

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej Pracodawca pokrywa pracownikowi koszty określone w § 7 ust. 2 Regulaminu. Wysokość kosztów ustalana jest zgodnie z metodyką wyliczeń określoną w § 7 ust. 4 i ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo w każdym czasie przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w miejscu jej świadczenia.
2. Kontrola odbędzie się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim terminie.

§ 10

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany do poinformowania każdorazowo pracodawcę (w formie papierowej lub elektronicznej). W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofnie polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 11

Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych, zasad zachowania poufności w trakcie pracy zdalnej, jak również zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 12

Niniejsze porozumienie zostaje zawarte na okres: tj. do dnia i może być rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron.

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Pozostałe postanowienia umowy o pracę zawartej przez pracodawcę z pracownikiem w dniu pozostają bez zmian.

§ 15

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Podpis Pracodawcy

.....

Podpis Pracownika

**Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu**

.....

(Nazwisko i imię pracownika)

.....

(Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE
do celów pracy zdalnej/okazjonalnej pracy zdalnej***

- 1. Oświadczam, że** na stanowisku pracy zdalnej w(adres)
zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- 2. Oświadczam, że** zapoznałem/am* się z przygotowaną przez pracodawcę:
 - oceną ryzyka zawodowego,
 - informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - informacją określającą procedury ochrony danych

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

*niepotrzebne skreślić

.....

(Podpis pracownika)