



Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy biura

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W

LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA

„PERŁA JURY”

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie art. 67[20] Kodeksu Pracy, ustala się regulamin pracy zdalnej/hybrydowej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika obowiązujący w Lokalnej Grupie Działania „Perła Jury”
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zarząd LGD „Perła Jury”
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
 - **LGD**- należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Perła Jury”.
 - **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** - 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 wszystkich stanowiskach w LGD.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3.

FORMY PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) Całkowita praca zdalna w porozumieniu indywidualnym z pracownikiem (zgodnie z art. 6720 § 5 Kodeksu pracy)
 - b) Praca hybrydowa realizowana na polecenie pracodawcy (art. 6719 § 3 Kodeksu pracy)
 - c) okazjonalna praca zdalna świadczona na wniosek pracownika (art. 6733 Kodeksu pracy).
2. 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.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4.

PROCEDURA POLECANIA-UDZIELANIA ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie ustnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić Kierownika biura.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5.

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 całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.

§ 6.

ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez informację do bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
2. informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. 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.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9.

TECHNICZNE ASPEKTY PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
4. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10.

KOSZTY

1. Pracodawca nie pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej kosztów:
 - energii elektrycznej,
 - niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.

§ 11.

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
 - kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
 3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
 4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
 5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są członkowie Zarządu LGD.
 6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
 7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
 8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
 9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
 10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu.