

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W

.....

2023

## § 1. Zasady ogólne

1. Zgodnie z przepisami zawartymi w artykule 6720 Kodeksu Pracy, w niniejszym dokumencie ustala się regulamin dotyczący pracy zdalnej, który określa, jak pracownik może wykonywać swoje obowiązki z dala od miejsca pracy oraz jakie prawa i obowiązki przysługują pracodawcy i pracownikowi w związku z taką formą pracy.
2. W przypadku, gdy w Regulaminie pojawiają się terminy:
  - "**Pracodawca**" oznacza..... *(tu wpisz odpowiednią definicję).*
  - "**Pracownik**" to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
  - "**Praca zdalna**" to praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, w tym także przy użyciu środków komunikacji na odległość.
  - "**Okazjonalna praca zdalna**" to praca wykonywana częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, nie przekraczająca 24 dni w roku kalendarzowym.

## § 2. Kategorie pracowników objętych pracą zdalną

1. Pracodawca pozwala pracownikom na wykonywanie pracy zdalnej na stanowiskach:
  - a)..... *(tu wpisz odpowiednie stanowisko).*
  - b)..... *(tu wpisz odpowiednie stanowisko).*
  - c)..... *(tu wpisz odpowiednie stanowisko).*
2. Wszyscy pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalnie przez maksymalnie 24 dni w roku kalendarzowym, po złożeniu stosownego wniosku i uzyskaniu zgody pracodawcy.

## § 3. Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej przez uprawnionych pracowników w różnych formach, takich jak:

- a)..... (tu wpisz odpowiednią formę).
  - b)..... (tu wpisz odpowiednią formę).
  - c)..... (tu wpisz odpowiednią formę).
  - d)..... (tu wpisz odpowiednią formę).
2. Uprawniony pracownik może wykonywać pracę zdalną jedynie za zgodą pracodawcy lub na jego polecenie w określonych przypadkach. Pracodawca nie jest zobowiązany do udzielania takiej zgody.
  3. Pracodawca decyduje o przyznaniu uprawnienia do pracy zdalnej poszczególnym pracownikom, biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy oraz rodzajem wykonywanej pracy przez danego pracownika.

#### **§ 4. Procedura zgody na pracę zdalną**

1. Pracownik uprawniony do pracy zdalnej musi złożyć wniosek o zgodę na pracę zdalną lub pracę zdalną na część czasu w formie pisemnej, papierowej, elektronicznej lub ustnej, nie później niż dzień przed planowanym rozpoczęciem takiej pracy.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną w dniu jej rozpoczęcia, jeśli wniosek został złożony w tym samym dniu.
3. W każdym wniosku pracownik musi określić miejsce, w którym będzie wykonywał pracę zdalną, które nie może być zmieniane bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Pracodawca może przekazywać pracownikowi polecenia dotyczące pracy zdalnej w dowolnej formie, która umożliwi pracownikowi zapoznanie się z treścią polecenia.
5. Osoby upoważnione przez pracodawcę, takie jak kierownicy lub bezpośredni przełożeni, mogą udzielać zgody na pracę zdalną lub wydawać polecenia dotyczące pracy zdalnej.
6. Pracownik może świadczyć pracę zdalną przez część godzin jego codziennego wymiaru czasu pracy, jak wynika z obowiązujących przepisów.

#### **§ 5. Ogólne zasady pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w określonych godzinach pracy zgodnie z jego harmonogramem pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z zakresem obowiązków przypisanym mu na stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana w pełni zdalnie, a wówczas miejsce wykonywania pracy jest ustalane z pracodawcą jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo, na przykład przez określony czas lub w określonych godzinach, poza stałym miejscem pracy wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo przebywać na terenie zakładu pracy, kontaktować się z innymi pracownikami i korzystać z pomieszczeń oraz urządzeń pracodawcy, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy.
6. Zmiana miejsca pracy zdalnej wymaga zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym miejscu, niż uzgodnione z pracodawcą, jest naruszeniem obowiązków pracowniczych.

#### **§ 6. Komunikacja pracodawcy i pracownika w pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca powinni komunikować się za pomocą środków komunikacji na odległość.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzać swoją obecność w miejscu pracy zdalnej każdego dnia w określony sposób

.....  
.....(Tutaj wpisz odpowiedni sposób potwierdzania obecności).

#### **§ 7. Prawa i obowiązki pracownika w pracy zdalnej**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracy zdalnej oraz procedur ochrony danych osobowych.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik musi dostarczyć pisemne, papierowe lub elektroniczne oświadczenie, które jest załącznikiem do regulaminu, potwierdzając swoje zobowiązania.
3. Pracownik musi korzystać z materiałów i narzędzi pracy oraz urządzeń technicznych dostarczonych przez pracodawcę wyłącznie do celów służbowych i zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za mienie pracodawcy wykorzystywane podczas pracy zdalnej oraz za jego odpowiednie zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
5. Pracownik musi wykonywać pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków.
6. Pracownik musi również

.....  
.....(tutaj wpisz dodatkowe obowiązki pracownika).

#### **§ 8. Prawa i obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca musi dostarczyć pracownikowi narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, lub wypłacać ekwiwalent za ich używanie przez pracownika.
2. Pracodawca musi przeszkolić pracownika w obszarze obsługi oprogramowania i środków łączności przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
3. Pracodawca musi zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracy zdalnej, a także procedurą ochrony danych osobowych.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za warunki miejsc pracy zdalnej, pomieszczeń, w których pracownik pracuje, ani za przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, które obowiązują ogólnie, chyba że przewidują one inaczej w przypadku pracy zdalnej.

#### **§ 9. Aspekty techniczne pracy zdalnej**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis narzędzi pracy oraz urządzeń technicznych dostarczonych pracownikowi.

2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy i jest zobowiązany zgłaszać wszelkie problemy techniczne.
3. W przypadku konieczności instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy oraz urządzeń technicznych, pracownik musi uzyskać zgodę pracodawcy przed podjęciem jakichkolwiek działań.
4. Pracownik musi umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego upoważnionym dostęp do narzędzi pracy i urządzeń technicznych w celu przeprowadzenia niezbędnych prac.

#### **§ 10. Koszty, ekwiwalent, ryczałt**

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych pracownika wykonującego pracę zdalną, o ile nie są one zapewnione w inny sposób.
2. Jeśli pracownik używa własnych narzędzi pracy, materiałów i urządzeń technicznych do pracy zdalnej, otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej i ekwiwalent za używanie własnych narzędzi pracy są rekompensowane za pomocą ryczałtu.
4. Pracodawca określa wysokość zwrotu kosztów, ekwiwalentu i ryczałtu, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa pracy.
5. Zwrot kosztów jest przyznawany na podstawie miesięcznej stawki lub dziennie w zależności od liczby dni pracy zdalnej w miesiącu. Wysokość zwrotu kosztów, ekwiwalentu oraz ryczałtu oraz sposób ich obliczenia opisane są w załączniku do regulaminu.
6. Pracownikowi, który korzysta z narzędzi i materiałów dostarczonych przez pracodawcę, przysługuje zwrot kosztów pracy zdalnej.
7. Pracownikowi, który nie korzysta z narzędzi i materiałów dostarczonych przez pracodawcę, przysługuje ryczałt oraz ekwiwalent.
8. Termin wypłaty kosztów lub ryczałtu jest ustalany w sposób określony w załączniku do regulaminu.
9. Pracownikowi, który nie pracuje przez cały miesiąc, nie przysługują pełne zwroty kosztów ani ryczałt. Koszty oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy.
10. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, zwrot kosztów lub ryczałt jest proporcjonalny do jego wymiaru czasu pracy.
11. Warunki zwrotu kosztów lub ryczałtu są określone w załączniku do regulaminu.
12. Za każdy dzień niepracujący koszty i ryczałt są pomniejszane o odpowiednią kwotę.
13. Pracownikom wykonującym pracę zdalną okazjonalnie do 24 dni w roku nie przysługują zwroty kosztów ani ryczałt.

#### **§ 11. Kontrola pracy zdalnej**

1. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli jest uzgadniany z pracownikiem, a kontrola odbywa się w godzinach jego pracy.
3. Kontrola odbywa się w obecności pracownika.
4. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli są określone w regulaminie:  
-.....  
-.....  
-.....

5. Pracownik jest informowany o osobach, które przeprowadzą kontrolę przed jej rozpoczęciem.
6. Kontrola jest przeprowadzana z poszanowaniem prywatności pracownika i innych osób przebywających w miejscu pracy zdalnej.
7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika.
8. Pracodawca dostosowuje sposób kontroli do miejsca i rodzaju pracy zdalnej.
9. Kontrola nie obejmuje zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, które są regulowane odpowiednimi przepisami prawa pracy.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia pracownikom za pośrednictwem odpowiedniego środka komunikacji.
2. Regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
3. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie obowiązują ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik musi zapoznać się z treścią regulaminu i potwierdzić to pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem o jego przestrzeganiu.

## **§ 13. Załączniki**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....